

# REGLEMENT FINANCIER

Version 2022-01

adopté par l'assemblée générale du 20 mars 2022 à Paris

## **Article 1<sup>er</sup> - Objet**

Le présent règlement financier a pour objet de définir les principales règles applicables pour la gestion comptable et financière de la FFAM.

Il vise à définir l'organisation interne d'un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration de l'association, de protéger sa santé financière et ainsi favoriser la réalisation du projet associatif.

## **Article 2 – L'organisation comptable**

### **2.1. Les structures comptables de la FFAM**

Le trésorier est le gestionnaire des fonds de la FFAM.

Il est assisté dans sa tâche, d'une part, par les personnes salariées de la FFAM en charge de la saisie comptable ou des tâches de gestion et, d'autre part, par un cabinet d'expertise comptable externe.

Le trésorier est notamment chargé :

- de proposer à l'assemblée générale un budget annuel prévisionnel de fonctionnement et d'activité, établi avec l'aide de la commission des finances et après consultation du comité directeur,
- d'assurer l'exécution du budget en conformité avec le budget annuel prévisionnel approuvé par l'assemblée générale,
- de proposer en liaison avec la commission des finances les adaptations souhaitables du budget, puis de les présenter en, tant que de besoin au comité directeur,
- de faire approuver par l'assemblée générale les comptes financiers de l'année écoulée,
- de contribuer à rechercher des ressources nouvelles compatibles avec les buts de la fédération et permettant de réaliser les actions envisagées.

Une personne salariée de la FFAM est chargée de la comptabilité. A ce titre, elle :

- effectue la saisie comptable permettant l'enregistrement comptable des dépenses et recettes en les ventilant sur le grand livre analytique selon la codification proposée par le trésorier et validée par la commission des finances ; elle s'assurera si besoin auprès du trésorier que l'affectation proposée des dépenses et des recettes est cohérente avec le plan comptable applicable et le budget annuel prévisionnel,
- assure l'édition et le dépôt des bordereaux de versements de chèques sur les comptes bancaires de la FFAM,
- prépare les chèques bancaires de règlement,
- effectue les virements bancaires après autorisation du trésorier et/ou du président de la FFAM,
- enregistre les RIB des fournisseurs,
- établit les états de suivi comptables nécessaires au trésorier.

Cette personne en charge de la saisie comptable s'appuiera sur les autres personnels salariés, chacun étant chargé dans son domaine de responsabilités de :

- contrôler la conformité des dépenses ou notes de frais vis-à-vis des règles définies dans le référentiel documentaire de la FFAM,
- confronter les factures avec les devis ou budgets prévisionnels initialement approuvés,

- préparer les éléments justificatifs pour l'établissement des chèques ou du virement bancaires de règlement.

Le cabinet d'expertise comptable assure la supervision d'ensemble de la comptabilité de la FFAM. Il doit, en particulier, veiller au respect des règles comptables applicables aux associations. A son initiative ou à la demande de la FFAM, il peut être conduit à donner tous conseils pour améliorer le traitement des données et éléments financiers de la fédération ou trouver les solutions de gestion adaptées aux activités et objectifs de la fédération.

Le cabinet d'expertise comptable est également chargé :

- d'établir à la fin de chaque exercice comptable les documents de synthèse (bilan et compte de résultat),
- de faciliter, autant que possible, la tâche du commissaire aux comptes dans ses contrôles préalables à l'assemblée générale de la FFAM.

## **2.2- La commission des finances**

La commission des finances de la FFAM est constituée des membres du bureau exécutif. Elle :

- est régulièrement tenue informée par le trésorier de l'évolution du budget à l'occasion des réunions de bureau exécutif,
- fait en sorte que les aides financières de l'Etat destinées à des actions définies soient dépensées à l'euro près,
- aide le trésorier pour l'établissement du budget annuel prévisionnel.

## **2.3- Le commissaire aux comptes**

Bien que ce ne soit pas une obligation compte tenu du fait que le montant de subventions publiques reçues par la FFAM est d'un montant global inférieur à 153.000 €, la FFAM décide de se doter, dans un souci de rigueur et de transparence, d'un commissaire aux comptes.

## **2.4- Les procédures et documents comptables**

Des procédures, modes opératoires ou autres documents à caractère comptable et financier seront mis en place, en tant que de besoin, dans le cadre de la démarche qualité de la FFAM. Ceci concernera notamment :

- le remboursement des frais de déplacement des personnels salariés, ainsi que des élus et bénévoles,
- l'attribution des différentes aides aux associations affiliées (clubs), LAM,
- le déplacement des équipes de France,
- l'acquisition de matériel pour la fédération.

Le dialogue et le lien entre les structures comptables et la commission des finances de la FFAM s'effectuent principalement en s'appuyant sur les documents comptables :

- budget annuel prévisionnel adopté par l'assemblée générale,
- nombre et montant de licences, passeports,
- budget effectivement réalisé et prévision recalée de fin d'année,
- grand livre analytique.

## **Article 3 – La construction et l'exécution du budget**

### **3.1- Les règles relatives au travail de construction budgétaire**

Par principe, la construction du budget prévisionnel global de la FFAM est basée sur l'expression des besoins nouveaux complétée des charges récurrentes.

Chaque besoin ou action donnera lieu par le responsable concerné à établissement lors du dernier trimestre de l'année en cours d'un budget prévisionnel pour l'année suivante avec identification de l'impact financier éventuel pour les années ultérieures.

Les budgets prévisionnels liés aux nouveaux projets seront débattus et approuvés par le bureau exécutif avant la fin d'année en cours afin de permettre l'établissement du projet de budget prévisionnel global de la FFAM par le trésorier sur des bases les plus réalistes possibles.

Pour les dépenses de fonctionnement à caractère récurrent (contrats et abonnements), le trésorier évalue, en s'appuyant sur le grand livre analytique, les différences constatées pour l'exercice précédent sur les lignes budgétaires correspondantes. Ces différences sont utilisées pour ajuster le budget à prévoir sur ces mêmes lignes.

De nouvelles lignes de dépenses seront, si besoin, créées pour les nouvelles actions prévues. Le budget prévisionnel global de la FFAM sera présenté au comité directeur avant délibération en assemblée générale de la FFAM.

### **3.2- Le classement et l'archivage des pièces comptables**

Après traitement des pièces comptables (factures, chèques, ordres de virement, mouvements de fonds, etc.), celles-ci sont archivées à la FFAM jusqu'à la clôture de l'exercice.

Toutes les pièces comptables sont archivées pendant 10 ans ; elles sont répertoriées selon les comptes fournisseurs.

L'archivage des pièces comptables pourra évoluer vers un archivage électronique.

### **3.3 - Date de clôture des comptes**

La date de clôture de l'exercice comptable de la FFAM est fixée au 31 décembre de chaque année.

## **Article 4 – La tenue de la comptabilité**

### **4.1- La comptabilité analytique**

La fédération est dotée d'une comptabilité analytique sur l'ensemble des postes de charges et de produits.

Toutes les opérations (charges et recettes) effectuées par la fédération sont enregistrées sur un grand livre analytique structuré sur la base d'un plan comptable. Le plan comptable est organisé en sections définies en cohérence avec le budget de la fédération. De nouvelles sections peuvent être ajoutées chaque année ou en cours d'année en fonction des objectifs poursuivis par la fédération et de la décision prise par le comité directeur de créer de nouvelles actions.

Le budget de la FFAM est suivi en respectant le plan comptable applicable aux associations.

Le budget annuel prévisionnel et le budget réalisé sont présentés en s'appuyant sur les codes de sous section.

### **4.2- Les documents comptables et financiers**

Les comptes annuels de la fédération sont établis sous forme d'un bilan et de ses annexes, et d'un compte de résultat. Ces comptes doivent être réguliers et sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de la fédération.

## **Article 5 – Les autorisations d'engagement et paiement des dépenses**

### **5.1- Les engagements de dépense**

Seules les dépenses d'un montant inférieur ou égal à 500€ peuvent être engagées sans accord préalable du président ou du trésorier de la fédération. De tels engagements de dépenses ne peuvent être effectués que par les personnels salariés autorisés et par les membres du bureau exécutif.

Tout engagement d'une dépense d'un montant supérieur à 500€ doit systématiquement donner lieu à accord préalable écrit du président de la fédération sauf cas d'urgence dûment justifié. Après accord du président, l'engagement correspondant est effectué sous la seule signature du président ou du trésorier de la FFAM.

Le remboursement des frais de déplacement du personnel salarié, des élus, des bénévoles (notamment officiels du réseau de contrôle sportif d'aéromodélisme) et des compétiteurs est effectué sur la base d'un ordre de mission, d'une note de frais ou d'un protocole. Le barème de remboursement des frais de déplacement est décidé par le comité directeur.

### **5.2- Les paiements**

Seuls le trésorier et le président de la FFAM sont habilités à signer les chèques et à autoriser un virement. En cas d'absence de longue durée du trésorier ou du président, une délégation pour signer les chèques et autoriser un virement pourra être accordée à un autre membre du bureau par le président de la FFAM.

Le contrôle des justificatifs des règlements de dépenses et des services faits sont effectués, sous la responsabilité du trésorier, par les personnels salariés de la FFAM chacun dans son domaine de responsabilités.

#### 5.2.1. Paiement en espèces

Sauf cas d'urgence dûment justifié ou ayant donné lieu à accord préalable écrit du président, seules les dépenses d'un montant inférieur à 100 € peuvent être réglées en espèces. Le règlement en espèces est effectué après accord du trésorier.

#### 5.2.2. Paiement par chèque ou lettre chèque

Les chèques d'un montant inférieur ou égal à 100 € sont signés par le trésorier.

Les chèques d'un montant compris entre 100 € et 5.000 € sont également signés par le trésorier sous réserve que la dépense soit strictement conforme à un engagement de dépense prévue au budget ou ai reçu un accord écrit du président de la fédération.

Pour les chèques d'un montant supérieur à 5.000 € et, sauf cas d'urgence dûment justifiée ou si le paiement concerne une échéance d'un contrat ayant fait l'objet d'une validation du président, la double signature du trésorier et du président de la fédération est requise.

Lorsque le trésorier est habilité à signer seul les chèques et qu'il est absent, les chèques pourront alors être signés par le président en cas d'urgence justifiée.

#### 5.2.3. Paiement par virement bancaire

Les virements d'un montant inférieur à 5.000 € sont autorisés par le trésorier sous réserve que la dépense soit strictement conforme à un engagement de dépense prévue au budget ou ai reçu un accord écrit du président de la fédération.

Pour les virements d'un montant supérieur à 5.000 € et, sauf cas d'urgence dûment justifiée ou si le paiement concerne une échéance d'un contrat ayant fait l'objet d'une validation du président, la double validation du trésorier et du président de la fédération est requise.

Lorsque le trésorier est habilité à autoriser les virements et qu'il est absent, les virements pourront alors être autorisés par le président en cas d'urgence justifiée.

Les virements s'effectuent par voie électronique par la personne salariée de la FFAM chargée de la comptabilité.

Chaque virement réalisé par la personne salariée de la FFAM chargée de la comptabilité sera validé par la directrice générale par voie électronique.

#### 5.2.4. Paiement par carte bleue ou par paypal

Les paiements par carte bancaire sont effectués par la directrice générale sous le contrôle et après accord du président.

### **5.3- Les contrats**

#### 5.3.1. Passation des contrats d'achat

Tout contrat pluriannuel de longue durée et/ou donnant lieu à tacite reconduction (contrat de maintenance, prêts immobiliers, location de matériel de bureautique, ...) doit faire l'objet d'un accord préalable du bureau exécutif.

Dans la mesure du possible et en tenant compte de la conjoncture, ces contrats devront être renégociés régulièrement de façon à bénéficier des meilleures conditions possibles.

#### 5.3.2. Procédure de mise en concurrence

Il revient au bureau exécutif de décider de l'opportunité d'une mise en concurrence. Toutefois, une mise en concurrence devra être systématiquement envisagée dès lors que le montant prévisionnel d'un achat dépasse 1.000 € ; dans ce cas et sauf dérogation approuvée par le bureau exécutif, trois entreprises au moins doivent être consultées.

Dans le cas de mise en concurrence, l'entreprise retenue sera celle la mieux disante sur la base de critères définis avant le lancement de la consultation et basés notamment sur la qualité de la prestation, le coût et le délai de réalisation.

Le choix de l'entreprise retenue devra être validé par le président de la fédération après avis du bureau exécutif si les circonstances l'exigent.

### **Article 6 – La gestion du matériel**

#### **6.1- La procédure d'inventaire et l'inventaire permanent**

En fin de chaque d'année, un inventaire physique des biens fédéraux doit être établi. Il porte sur :

- les valeurs immobilières,
- les matériels en cours d'amortissement en faisant apparaître les niveaux d'amortissement,
- les stocks et mouvements des produits de la boutique et des différents matériels destinés aux dotations des clubs ou relevant des opérations spécifiques.

Les inventaires seront tenus en utilisant un fichier informatique centralisé.

#### **6.2- Les règles d'amortissement**

Les acquisitions effectuées par la fédération sont amorties selon les règles les plus communément appliquées en matière comptable :

- Immeuble à usage de bureaux : 50 ans.
- Agencement et installations : 10 à 20 ans.
- Mobilier : 10 ans.
- Matériel de bureau : 5 à 10 ans.
- Matériel et outillage : 5 à 10 ans.
- Matériel informatique : 3 ans.
- Logiciel informatique : 2 ans.

### **6.3- Les modalités de mise à disposition de matériel**

La fédération possède du matériel destiné à l'organisation des compétitions sportives ou de promotion de l'aéromodélisme et qui peut être mis à disposition notamment des groupes de travail catégoriels, des groupes de réflexion, des LAM, des organes fédéraux, ou des associations affiliées et organismes agréés ou conventionnés.

La mise à disposition d'un matériel s'effectue sous forme d'un prêt temporaire ou permanent. Sauf cas particulier, aucune contribution financière n'est demandée sous réserve que l'emprunteur le restitue en parfait état de marche.

Sous la responsabilité du trésorier, un personnel salarié de la FFAM est chargé du suivi des prêts de matériel ; à ce titre, il :

- tient à jour un listing des matériels en prêt ;
- effectue régulièrement le point des matériels afin de relancer l'emprunteur en cas de non retour d'un matériel dans le délai convenu,
- vérifie le bon état (qualitatif et quantitatif) du matériel en retour.

Les mesures à prendre à l'égard des emprunteurs défaillants relèvent du bureau exécutif de la FFAM.

## **Article 7 – Le pilotage interne et le contrôle**

### **7.1- Le pilotage interne**

#### **7.1.1. Information des instances dirigeantes**

La commission des finances est régulièrement informée (au moins une fois par trimestre) par le trésorier de la FFAM de la situation comptable et financière afin notamment de suivre l'évolution du budget en cours d'exécution (dépenses et recettes).

L'information s'effectue sur la base d'un compte de résultat prévisionnel pour l'exercice en cours qui indique, pour chaque ligne du budget, le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale, la situation du budget effectivement réalisé et la prévision recalée de fin d'année ; le budget réalisé de l'année précédente pourra également s'avérer utile.

L'information du comité directeur sur la situation comptable et financière sera réalisée en tant que de besoin à l'initiative du président de la FFAM ou à la demande de tout membre du comité directeur.

#### **7.1.2. Procédure en cas de dépassement d'une ligne budgétaire**

Si un dépassement de ligne budgétaire est pressenti ou constaté, le trésorier est chargé de le gérer au mieux en préservant les intérêts de la fédération et en soumettant à la commission des finances

les dispositions à envisager.

## **7.2- Le contrôle**

### 7.2.1. Contrôle de la FFAM

Outre le contrôle interne à la fédération exercé notamment par la commission des finances, un contrôle externe des aspects comptables et financiers est exercé, d'une part, par le cabinet d'expertise comptable et, d'autre part, par le commissaire aux comptes.

### 7.2.2. Contrôle des structures déconcentrées de la FFAM

Les Ligues d'AéroModélisme (LAM) fonctionnent sous le contrôle de la fédération. Dans ce cadre, chaque LAM doit transmettre annuellement à la fédération le rapport financier présenté à son assemblée générale.

## **Article 8 – Les achats de terrain**

Les financements de la FFAM en matière de terrains pour la pratique de l'aéromodélisme

Trois modalités de participation de la FFAM à l'acquisition sont envisageables :

### **8.1 Acquisition du terrain en copropriété entre la FFAM et le club :**

Le montant ou le pourcentage de financement de la FFAM sera défini au cas par cas, sachant que la fédération n'a pas vocation à se substituer au club. La FFAM prendra à sa charge les frais de notaire et taxes au prorata de sa participation dans l'achat.

### **8.2 Acquisition du terrain en pleine propriété FFAM :**

Une telle acquisition ne peut se concevoir que pour un terrain ayant au minimum des activités d'aéromodélisme de niveau régional. La FFAM prend à sa charge la totalité des frais de notaire et taxes.

### **8.3 Acquisition du terrain subventionnée par la FFAM :**

A titre exceptionnel, une subvention d'investissement pourra être accordée par la FFAM pour l'achat du terrain sous réserve d'un montant maximal du terrain de 7.500 € (hors frais de notaire). Le taux de subvention de la FFAM ne pourra pas dépasser 40 % du montant du terrain (hors frais de notaire). La FFAM ne participera pas à la prise en charge des frais de notaire et taxes.

En application de l'article 10 des statuts, l'assemblée générale donne délégation au comité directeur pour décider chaque année le financement par la FFAM de terrains et/ou d'équipements structurants pour la pratique de l'aéromodélisme pour un budget total maximum de 120.000 €.

Une fois que le dossier présenté par le club a été validé dans son ensemble par la commission achats et aménagements de terrain, celui-ci est proposé au comité directeur pour acter ou non la décision d'achat.

Une fois l'accord du comité directeur obtenu, le président de la FFAM ou la personne qu'il a désignée pour le représenter, signe l'acte d'achat chez le notaire.

A l'issue de l'achat, une convention pour l'utilisation du terrain appartenant à la FFAM est signée avec le club qui en a la gestion. Le club s'engage, entre autres, à payer toutes les taxes et impôts relatifs à ce terrain.



### **Article 9 – Salaires et primes du personnel salarié**

Lors de l'embauche d'un salarié, le salaire est contractualisé et il est au moins équivalent au minimum imposé par la convention collective nationale du sport à laquelle est rattachée la fédération.

Lors de l'entretien annuel entre le président et le salarié, une réévaluation du salaire peut être négociée entre les deux parties, la décision finale étant prise par le président après consultation du bureau exécutif.

Une prime, non contractualisée, peut être versée aux salariés non cadres, la décision du montant revient au bureau exécutif, elle est généralement versée au mois de décembre à l'issue de l'entretien annuel.

Seule la directrice générale, a une prime annuelle variable qui est contractualisée, basée sur la réalisation des objectifs fixés par l'employeur en concertation avec la salariée en début d'année (par écrit avant le 15/01). La prime est versée au mois de décembre.

### **Article 10 – Gestion des salaires**

La gestion du social est confiée à un cabinet d'expertise comptable qui établit les bulletins de paie mensuel et effectue les déclarations aux différents organismes sociaux (mutuelle, sécurité sociale, prévoyance, URSSAF,...).

La directrice générale transmet chaque 20 du mois, à la responsable du cabinet d'expert-comptable en charge du dossier FFAM, l'ensemble des éléments aléatoires (congrés, tickets restaurants,..) afin d'établir les bulletins de salaire mensuel.

Le cabinet comptable dispose d'un accès au compte bancaire FFAM dédié aux versements des salaires. Cet accès aux comptes, ne permet que le dépôt de fichier de virements, aucune autre action n'est possible.

Tous les mois, la responsable du dossier FFAM du cabinet comptable dépose le fichier de virements sur le compte bancaire FFAM et valide les virements.

Le 21 mars 2022  
Pour la FFAM, le président  
Laurent HENRY

