



RÈGLEMENT FINANCIER

DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE D'ULM

ADOPTÉ AU COMITÉ DIRECTEUR
DU 22 JUIN 2024 À MAISONS-ALFORT



FÉDÉRATION FRANÇAISE D'ULM

96 BIS RUE MARC SANGNIER

94700 MAISONS-ALFORT

TABLE DES MATIÈRES

Préambule et objet :.....	3
1. L'ORGANISATION COMPTABLE	3
2. LE BUDGET	4
2.1. Construction du budget	4
2.2. Les chapitres budgétaires	4
2.3. Approbation.....	4
2.4. Révision du budget	4
3. ENGAGEMENT DES DÉPENSES	4
3.1. Délégation générale	4
3.2. Contrats.....	4
3.3. Achats	4
3.4. Frais de déplacement, d'hébergement, de restauration	4
4. LES PAIEMENTS	5
5. LE RECOUVREMENT DES CRÉANCES	5
6. SOCIAL.....	6
7. INDÉMNISATION DES DIRIGEANTS.....	6
8. GESTION DU MATERIEL.....	6
8.1. Les immobilisations.....	6
8.2. Le stock	6
8.3. Mise à disposition de matériel.....	6
9. INFORMATION ET CONTRÔLE	6
9.1. Contrôle interne	6
9.2. Contrôle externe.....	7
10. SANCTIONS ET PÉNALITES.....	7

Préambule et objet :

Le règlement financier de la Fédération Française d'ULM (FFPLUM) s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Il définit les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses et les conclusions de contrats ou marchés sont effectués, dans le respect du principe de gestion saine et rigoureuse.

1. L'ORGANISATION COMPTABLE

La FFPLUM dispose d'un service comptable.

Ce service, placé sous l'autorité du président et du trésorier, fonctionne selon des procédures administratives et financières définies par le président, le trésorier, le secrétaire général et en consultation de la direction technique nationale. La FFPLUM peut choisir d'être accompagnée par un cabinet d'expertise comptable dans l'établissement de ses comptes annuels.

La répartition des responsabilités et des tâches est la suivante :

- **L'assemblée générale**

L'assemblée générale de la FFPLUM définit, oriente et contrôle la politique générale de la fédération. Elle entend chaque année les rapports sur la gestion du comité directeur et sur la situation morale et financière de la fédération. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget N+1. Elle fixe les cotisations dues par les licences affiliées.

- **Le comité directeur**

Le comité directeur de la FFPLUM exerce l'ensemble des attributions que les statuts n'attribuent pas à un autre organe de la fédération. Il suit l'exécution du budget présenté par le bureau.

- **Le bureau**

Le bureau a compétence et tous les pouvoirs délégués par le comité directeur pour assumer la gestion courante de la fédération dans le cadre des statuts et règlements et des directives ou options prises par le comité directeur auquel il rend compte de ses principales décisions.

- **Le président**

Le président de la FFPLUM ordonnance les dépenses.

- **Le trésorier**

Le trésorier de la FFPLUM s'assure de la bonne tenue des comptes et des finances de la fédération.

- **Le commissaire aux comptes**

L'assemblée générale désigne un commissaire aux comptes dont le mandat et la compétence sont régis par les normes de la profession. Sa mission est la suivante :

- Certifie les comptes annuels de la FFPLUM.
- Procède aux vérifications spécifiques et informations prévues par la loi.

2. LE BUDGET

2.1. Construction du budget

La construction du budget est de la responsabilité du président et du trésorier de la fédération qui sont aidés dans cette tâche par le service comptable et conseillés par la direction technique nationale. Le respect des engagements politiques décidés par le comité directeur de la fédération doit les guider dans ce travail.

Le budget est préparé durant le dernier trimestre de l'année civile. Ces révisions éventuelles sont incorporées jusqu'au comité directeur précédant l'assemblée générale arrêtant les éléments financiers à présenter aux présidents des structures et validant par conséquent le budget.

- ils collationnent les besoins et propositions des différentes commissions ;
- ils consultent les commissions fédérales dans le cadre des travaux budgétaires ;
- ils sont accompagnés pour les arbitrages par le Comité Directeur ;
- ils présentent un budget prévisionnel soumis au vote du Comité Directeur.

2.2. Les chapitres budgétaires

Ils sont regroupés dans un plan comptable analytique qui permet la tenue d'une comptabilité analytique conforme aux rubriques de la convention d'objectifs passée entre les ministères et la FFPLUM, ainsi que les commissions non subventionnées par l'État.

2.3. Approbation

Le budget est présenté à l'Assemblée Générale pour approbation.

2.4. Révision du budget

En cours d'exercice, des révisions budgétaires sont effectuées afin d'anticiper les écarts éventuels par rapport au budget voté et, le cas échéant, de proposer au Comité Directeur des actions correctrices.

3. ENGAGEMENT DES DÉPENSES

3.1. Délégation générale

Comme précisé dans les statuts de la FFPLUM, le président ordonnance les dépenses. Il peut déléguer aux membres du Bureau Directeur ainsi qu'à certains salariés de la FFPLUM, un certain nombre de ses attributions.

3.2. Contrats

Le président de la FFPLUM est seul signataire des contrats ou avenants conclus dans le cadre des accords de partenariat, des accords commerciaux, d'avenants importants ou de tous contrats ou avenants conclus avec les collectivités.

3.3. Achats

Seules les personnes ayant reçu délégation du président ou du trésorier, dans le cadre de leur mission, peuvent faire des achats courants dans le cadre budgétaire arrêté par les instances compétentes.

3.4. Frais de déplacement, d'hébergement, de restauration

Pour les besoins statutaires, les élus, les cadres techniques et les salariés sont amenés à se déplacer et à engager des frais pour accomplir leurs missions.

Les remboursements de frais de déplacements, de repas et d'hébergements sont effectués selon le barème arrêté par le Bureau Directeur. Le barème est reconduit tacitement d'un exercice à l'autre s'il ne fait pas l'objet d'une proposition de modification. Les règles d'usages et les limitations de prise en charge sont également arrêtées par le Comité Directeur.

3.5. Avance de frais

Lorsqu'une dépense importante est prévue suffisamment tôt, il est possible d'obtenir une avance de trésorerie afin d'éviter d'engager de trop fortes sommes en provenance de fonds personnels.

Peuvent en bénéficier les élus des instances collégiales d'administration, les salariés ou les conseillers techniques d'Etat.

Cette demande doit être faite, autant que faire se peut, au moins quinze jours avant la prévision de la dépense.

Le suivi comptable de l'avance est effectué par le comptable sous le contrôle du trésorier.

Avance ponctuelle sur frais de mission :

L'avance ponctuelle sera régularisée en déduction de la note de frais correspondant aux frais de mission engagés et validée par le service comptable.

Dans le cas où l'utilisation de cette avance n'est pas justifiée, elle sera régularisée soit en déduction de nouvelles notes de frais, soit par un remboursement de la personne bénéficiaire de l'avance.

4. LES PAIEMENTS

4.1. Chèques, virements et gestion de trésorerie

Le président, le trésorier et le service comptabilité, sont les seules personnes habilitées à faire fonctionner les comptes bancaires.

4.2. Paiements par carte bancaire

Le président et le Trésorier peuvent payer par carte bancaire sans autorisation préalable. Seuls les membres en mission autorisés par le président peuvent payer par carte. Ils doivent produire les justificatifs (factures, reçus) mensuellement.

4.3 La caisse

Les paiements en espèces sont réduits au strict minimum. Une caisse en euros est tenue par le service comptable.

Des devises peuvent éventuellement être conservées pendant la durée d'un exercice comptable si des déplacements récurrents sont prévus dans le même pays.

5. LE RECOUVREMENT DES CRÉANCES

Le trésorier de la FFPLUM peut déléguer son pouvoir de recouvrement au service administratif ou comptable de la FFPLUM.

Les frais bancaires consécutifs aux incidents de paiement sont à la charge du débiteur.

6. SOCIAL

Le président sollicite l'avis préalable du trésorier et du secrétaire général, pour toute modification collective de la politique salariale, notamment des augmentations générales, promotion ou augmentation individuelle.

Le président est le seul habilité à signer les contrats de travail et leurs avenants.

7. INDÉMNISATION DES DIRIGEANTS

La Fédération peut indemniser le président dans le respect des dispositions statutaires de la FFPLUM. Voir dispositions statutaires article 13 « mission et pouvoir du président ».

8. GESTION DU MATERIEL

8.1. Les immobilisations

Les matériels acquis par la FFPLUM, au-delà d'un montant réglementaire, sont enregistrés en compte d'immobilisation selon les règles comptables en vigueur.

8.2. Le stock

Les matériels fédéraux sont stockés dans les locaux dont la Fédération est propriétaire ou locataire ; ils peuvent être aussi stockés chez un prestataire qui remet à la FFPLUM, régulièrement, un état des stocks vérifié par le service comptable au vu des factures de ventes et des consommations constatées.

Le stock et l'inventaire sont gérés par le service comptable de la FFPLUM.

Un contrôle régulier mensuel des stocks sera effectué.

8.3. Mise à disposition de matériel

Toute mise à disposition de matériel fait l'objet d'une convention signée par l'emprunteur. Cette dernière prévoit que le matériel soit restitué, sous quinzaine, en état de fonctionnement. Une facturation sera établie par la FFPLUM si le matériel n'est pas restitué ou restitué en mauvais état.

9. INFORMATION ET CONTRÔLE

9.1. Contrôle interne

Les objectifs du contrôle interne, d'un point de vue comptable, sont de :

- Prévenir les erreurs et les fraudes ;
- Protéger l'intégrité des biens et des ressources de la FFPLUM ;
- Gérer rationnellement les biens de la FFPLUM ;
- Assurer un enregistrement correct de toutes les opérations.

9.1.1. Le rôle des procédures comptables permet de définir les missions à accomplir, de systématiser les opérations et de contrôler le travail réalisé (par exemple : l'acheteur ne peut pas être le valideur de la dépense).

9.1.2. Les risques au sens du contrôle interne sont régulièrement appréciés et les procédures modifiées en conséquence par le trésorier et la direction administrative.

9.1.3. Le rôle de supervision est confié aux trésoriers. Ils peuvent s'appuyer en interne sur le service comptable.

9.1.4. Une situation du réalisé budgétaire est exposée à chaque réunion des instances collégiales d'administration par le trésorier une fois le budget voté en assemblée générale.

9.2. Contrôle externe

Contrôle des comptes de la FFPLUM :

Le commissaire aux comptes a pour mission de vérifier que les règles de fonctionnement et de financement ont été respectées par l'expert-comptable ou le service comptable qui ont établi les comptes. Dans ce cadre il :

- Certifie les comptes annuels de la FFPLUM,
- Procède aux vérifications spécifiques et informations prévues par la loi, présente son rapport sur les comptes de la FFPLUM à l'assemblée générale, rédige le rapport sur les conventions réglementées.

Il est désigné par l'Assemblée Générale sur proposition du Comité Directeur selon les lois et règlements en vigueur.

10. SANCTIONS ET PÉNALITES

Des sanctions pécuniaires peuvent être infligées conformément au règlement disciplinaire de la FFPLUM.

Dans ce cas, les modalités de recouvrement sont précisées dans l'article 6 du présent règlement.

Les instances fédérales, structures, licenciés non à jour de leurs cotisations, de leurs pénalités pécuniaires ou de leurs dettes seront visés par une procédure disciplinaire si les actions de recouvrement n'aboutissent pas. En outre, la FFPLUM peut faire valoir ses droits devant les juridictions compétentes.

Tout personne n'ayant pas respecté les présentes dispositions et ayant notamment engagé des dépenses non autorisées, est susceptible d'engager sa responsabilité personnelle et reste passible des sanctions disciplinaires de la part de la FFPLUM, voire de poursuites pénales / civiles.

Règlement financier adopté le 22 juin 2024.

Le Président de la FFPLUM
Sébastien PERROT



Le premier vice-président de la FFPLUM
Louis COLLARDEAU

