



SECTEUR FINANCES 2013/2014

Aides aux Projets 2013/2014

Tarifs 2013/2014 – Montant des Amendes et Droits

Collectif budgétaire 2013

Rapport d'activités de la Commission Centrale
Financière

Adoption du Règlement Général Financier

Aménagements licences - procédures



CONVENTION AIDE AUX PROJETS

Entre :

La Fédération Française de Volley-Ball, représentée par Monsieur Yves BOUGET, Président, d'une part.

Et :

La Ligue, représenté par M....., son Président

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

La Fédération Française de Volley-Ball ambitionne de mener un programme volontariste concernant le développement quantitatif du volley-ball.

Pour mettre en œuvre le projet fédéral, la Fédération Française de Volley-Ball s'appuie sur la Ligue Régionale. La relation établit entre les deux parties se veut une relation partenariale.

La Fédération Française de Volley-Ball apporte son soutien à la Ligue Régionale en passant une convention Aide Aux Projets de Développement quadriennal

ARTICLE 1 - OBJECTIFS ET ORIENTATIONS

La Liguea défini ses objectifs généraux et les orientations de la politique de sa région en concertation avec la Fédération Française de Volley-Ball dans le dossier joint en annexe.

Cette convention a pour but de définir :

1. le soutien de la FFVB à la ligue pour la réalisation de ses actions de développement quantitatif pour la période 2013/2016,
2. l'engagement quantitatif de la ligue et son contrôle.

ARTICLE 2 - OBJECTIFS DE LA LIGUE

N°	Actions	Début	Fin	Indicateurs d'avancement des actions

Pour le détail des actions voir annexe.

ARTICLE 3 - ENGAGEMENTS DE LA FFVB

La Fédération Française de Volley-Ball s’engage à apporter une :

- 1. **Aide pour la réalisation des actions de la Ligue**
 - De mettre en œuvre les formations (techniques) dont elle à besoin
- 2. **Aide pour la réussite des objectifs Fédéraux**
 - Verser à la Ligue Régionale

2013	2014	2015	2016	Total

- 3. **Aide pour**

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS DE LA LIGUE ET CONTROLE

La présente convention traite des objectifs et engagements à réaliser pour l’Olympiade 2013 à 2016. Elle évoluera par amendement.

La Ligues’engage à fournir à la Fédération Française de Volley-Ball tous les éléments de nature à justifier la réalisation des objectifs quantitatifs fixés en annexe..

En fin de saison un point sur l’avancement des actions sera fait afin de vérifier les engagements respectifs. Ce point se fera chaque année au mois de mai.

ARTICLE 5 - OBLIGATIONS DE LA LIGUE REGIONALE

- 1. **Document administratif à fournir**
 La Ligues’engage à fournir les informations et documents permettant d’évaluer la réussite, ou non, des actions engagées.

En cas de refus de transmettre l’un des documents et informations demandées, la Fédération Française de se réserve le droit de suspendre le versement de la subvention ou d’en demander le remboursement.

- 2. **Mention du concours de la Fédération Française de Volley-Ball**
 La Ligue de, bénéficiaire des aides de la Fédération Française de Volley-Ball, s’engage à mentionner le concours de la Ligue sur tous les documents dont elle dispose ou qu’elle publie en apposant le logo de la Fédération Française de Volley-Ball.

La Ligue Régionale s’engage, lors des manifestations dans la région, à intégrer un support permettant d’identifier la Fédération Française de Volley-Ball comme partenaire.

ARTICLE 6 - CESSION DE LA DOTATION

La dotation est attribuée à la Liguesignataire de la convention «Aide Au Projets de Développement quantitatif ».

La dotation octroyée ne pourra donc pas qu'être en partie reversée aux GROUPEMENTS SPORTIFS AFFILIES (FFVB) ayant leur siège social sur le territoire de la ligue

Toute cession irrégulière entraînerait la résiliation de plein droit de la présente convention avec obligation de restituer les sommes en litige.

ARTICLE 7 - DUREE DE LA CONVENTION

Cette « convention d'objectifs » est établie pour une durée de trois ans correspondant aux saisons sportives : 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016. Elle prend effet le **1^{er} juillet 2013** et prend fin le **30 juin 2016**.

ARTICLE 8 - RESILIATION

En cas de non-respect des obligations de la Liguede la Fédération Française de Volley-Ball, la présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis de un mois, après mise en demeure adressée à l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé et accusé de réception.

Établi en deux exemplaires

Fait à Paris, le

Pour la Ligue
Le Président,

Pour la Fédération Française de Volley-Ball,
Le Président,
Yves BOUGET

Pièces jointes : Annexe 1 : Dossier développement ligue et fiches actions
Annexe 2 : Objectifs et éléments de référence
Annexe 3 : Budget Prévisionnel de la Ligue 2013/2014

TARIFS LICENCES ET CLUBS

COMPETITION VOLLEY-BAL	MONTANT Saison 2012/2013	Saison 2013/2014
Senior - Espoir	37 €	39 €
Junior – Cadet	35 €	37 €
Minime – Benjamin	20 €	21 €
Poussin – Pupille	20 €	21 €
Baby Volley	10 €	10 €
COMPETITION BEACH VOLLEY		
Senior - Espoir	37 €	39 €
Junior – Cadet	35 €	37 €
Minime – Benjamin	20 €	21 €
Poussin – Pupille	20 €	21 €
Baby Volley	10 €	10 €
Passage VOLLEY-BALL vers BEACH VOLLEY et BEACH VOLLEY vers VOLLEY-BALL dans un même club	5 €	0 €
Passage VOLLEY-BALL vers BEACH VOLLEY et BEACH VOLLEY vers VOLLEY-BALL au sein d'un regroupement officialisé de GSA (UGS, Bassin Zénith)	50% des tarifs licences ci-dessus selon la catégorie concernée	5 €
Passage VOLLEY-BALL vers BEACH VOLLEY et BEACH VOLLEY vers VOLLEY-BALL dans club différent	50% des tarifs licences ci-dessus selon la catégorie concernée	100% des tarifs licences ci-dessus selon la catégorie concernée
AUTRES LICENCES		
Licence Pro (sous réserve convention LNV)	160 €	270 € (mutation comprise)
Compet'Lib	21 €	23 €
Dirigeant – Encadrement	27 €	27 €
Événementielle – Initiation	0 €	0 €
CLUBS		
Réaffiliation GSA Fédéraux	Nationaux : 240 €	250 €
Réaffiliation GSA Régionaux	Régionaux : 160 €	170 €
Réaffiliation autres clubs	60 €	70 €
1 ^{ère} Réaffiliation année suivant création	-50%	-50%
MUTATIONS ET SURCLASSEMENTS		
Mutations Nationales (sauf Baby à Cadets = 0)	105 €	110 €
Mutations Régionales	58 €	60 €
Double surclassements	20 €	20 €
Triple surclassement	50 €	60 €

CLUBS JEUNES

Les licences du « Club Jeunes » sont offertes par la FFVB, ainsi que pour son responsable lors de leur création.

Les renouvellements de licences sont à la charge des structures fédérales partenaires.

Les Affiliations et réaffiliations du Club Jeunes sont offertes.

AIDE A LA CREATION DE CLUBS

Pour une première Affiliation, la part fédérale est égale à 0 et le nombre de licences offertes est de 15.

L'année suivante (fidélisation), le tarif de la Réaffiliation est diminué de 50% et le tarif des 15 licences renouvelées est diminué de 50%.

(*) PASSAGE EVENEMENTIELL INITIATION EN COMPETITION

La détention de ce « Pass évènementiel » permet aux jeunes, appartenant aux catégories Benjamines et en dessous au moment de la demande et si celle-ci est effectuée dans les 12 mois qui suivent la délivrance du « Pass évènementiel », de bénéficier gratuitement de leur première licence FFVB Compétition, dans le GSA de leur choix.

TARIFS – SAISON 2013/2014

TARIFS LICENCES ET CLUBS OUTRE-MER

COMPETITION VOLLEY-BALL	MONTANT DOM Saison 2012/2013	MONTANT TOM Saison 2012/2013	2013-2014
Senior - Espoir	13.50 €	7.70 €	13€
Junior – Cadet	12.50 €	6.70 €	13€
Minime – Benjamin	6.20 €	5.10 €	7€
Poussin – Pupille	6.20 €	5.10 €	7€
Baby Volley	5.20 €	4.10 €	7€
COMPETITION BEACH VOLLEY			
Senior - Espoir	5.70 €	3.20 €	13€
Junior – Cadet	3.70 €	2.30 €	13€
Minime – Benjamin	2.60 €	1.20 €	7€
Poussin – Pupille	2.60 €	1.20 €	7€
Baby Volley	2.60 €	1.20 €	7€
Passage VOLLEY-BALL vers BEACH VOLLEY et BEACH VOLLEY vers VOLLEY-BALL dans un même club	2.00 €	2.00 €	0 €
Passage VOLLEY-BALL vers BEACH VOLLEY et BEACH VOLLEY vers VOLLEY-BALL dans club différent	50% des tarifs licences ci-dessus selon la catégorie concernée		
AUTRES LICENCES			
Compet'Lib	7.50 €	5.20 €	8€
Dirigeant – Encadrement	8.00 €	5.00 €	8€
Événementielle – Initiation	GRATUIT (*)	GRATUIT (*)	GRATUIT (*)
CLUBS			
Réaffiliation GSA Régionaux	13.00 €	12.50 €	13€
1 ^{ère} Réaffiliation année suivant création	-50%	-50%	-50%
MUTATIONS ET SURCLASSEMENTS			
Mutations Régionales	19.00 €	11.00 €	20€
Double surclassements	8.30 €	5.20 €	8,5€
Triple surclassement	16.00 €	16.00 €	17€

DOM (Guadeloupe – Martinique – Guyane – La Réunion – Mayotte)

Assurance FFVB : Guadeloupe/Martinique/Guyane/Mayotte

Sans assurance FFVB : La Réunion

TOM (Nouvelle Calédonie – Wallis et Futuna – St Pierre et Miquelon – Les Iles du Nord)

Assurance FFVB : Wallis et Futuna / Iles du Nord

Sans assurance FFVB : Nouvelle Calédonie / St Pierre et Miquelon

CLUBS JEUNES

L’Affiliation et réaffiliation du «Club Jeunes » sont offertes. Les licences du « Club Jeunes » sont offertes par la FFVB, ainsi que pour son responsable lors de leur création.

Les renouvellements de licences sont à la charge des structures fédérales partenaires.

AIDE A LA CREATION DE CLUBS

Pour une première Affiliation, la part fédérale est égale à 0 et le nombre de licences offertes est de 15.

L’année suivante (fidélisation), le tarif de la Réaffiliation est diminué de 50% et le tarif des 15 licences renouvelées est diminué de 50%.

(*) PASSAGE EVENEMENTIELL INITIATION EN COMPETITION

La détention de ce “Pass événementiel” permet aux jeunes, appartenant aux catégories Benjamines et en dessous au moment de la demande et si celle-ci est effectuée dans les 12 mois qui suivent la délivrance du “Pass événementiel”, de bénéficier gratuitement de leur première licence FFVB Compétition, dans le GSA de leur choix.

SECTEUR SPORTIF – REDEVANCES – ENGAGEMENTS

INTITULES	MONTANT – Saison 2012/2013	Saison 2013/2014
Championnat National – DEF	6 360,00 €	/
CHAMPIONNAT NATIONAL – N1M/N1F (2012/2013) – ELITE (2013/2014)	5 680,00 €	6 100 €
CHAMPIONNAT NATIONAL – N2M/N2F	4 060,00 €	4 200 €
CHAMPIONNAT NATIONAL – N3M/N3F	3 160,00 €	3 200 €
COUPES DE FRANCE	50,00 €	60 €
TOURNOIS BEACH		3 720 €
SERIE A		2 120 €
SERIE B		1 060 €
SERIE C		
TOURNOIS BEACH EXHIBITION (droits par tableau)		3 600 €
National		2 500 €
International		
TOURNOIS BEACH INTERNATIONAL (droits par tableau)		2 500 €
Satellite		3 000 €
Challenger		
World Tour : selon conditions convention FFVB		

INDEMNITES D'ARBITRAGE

DIVISIONS	1ER ARBITRE	2EME ARBITRE	MARQUEUR
DEF/NAT 1 M1F	33,00 €	33,00 €	10 €
NAT 2 M1F	29,00 €	29,00 €	10 €
NAT 3 M1F	26,00 €	26,00 €	10 €
Indemnité complémentaire d'arbitrage de match en semaine Arbitre de réserve (match international) – Championnat de France	150 € pour l'arbitre extérieur à la Ligue (réglée par la FFVB)		
Indemnité complémentaire d'arbitrage match le dimanche après 17h00	90 € (réglée par la FFVB)		
Frais hôteliers pris en charge si distance supérieure à 200 Km (sur présentation de justificatif)	Plafonné à 70 € sur Paris Plafonné à 60 € en Province		
Rencontres couplées Match vendredi/samedi et/ou samedi/dimanche	Un repas plafonné à 20 € sur présentation de justificatif est pris en charge sur le repas de midi du 2 ^{ème} match. Conditions de distance inchangées		
COUPE DE FRANCE JEUNES Tournoi à 3 équipes	Besoin : 2 arbitres		Marqueur
Espoirs, Juniors, Cadets, Minimes	21 € par équipe et par arbitre		10 €
Benjamins (un seul arbitre par tournoi)	21 € par équipe		10 €
COUPE DE FRANCE JEUNES Tournoi à 4 équipes	Besoin : 2 arbitres		
Espoirs, Juniors, Cadets, Minimes	4 arbitres : 63 € par équipe 3 arbitres : 48 € par équipe 2 arbitres : 32 € par équipe		15 €
Benjamins (deux arbitres par tournoi)	32 € par équipe et par arbitre		15 €
Coupes de France jeunes	Forfait repas plafonné à 10 € sur présentation de justificatif (réglé par la FFVB)		
Coupe de France seniors Inv/ffvb	Voir cahier des charges en vigueur		
Matchs internationaux Arbitre de réserve	100 € par jour de présence + déplacement organisé par la CCA		
Matchs internationaux Tournoi de France	75 € par jour de présence + frais de déplacement Indemnité complémentaire match en semaine : 150 € pour l'arbitre extérieur à la Ligue		
Matchs amicaux internationaux	50 € + frais de déplacement		
Coupe d'Europe (à la charge de l'organisateur) Champion's League, Challenge Cup et CEV CUP Arbitre de réserve (Designé par la CCA) : Voir le cahier des charges de la CEV	Les arbitres (extérieurs à la Ligue) devront contacter Les clubs pour les modalités de déplacement et de séjour. Si déplacement en voiture : indemnité CEV + Km (si autorisation préalable de la CCA)		
Juges de lignes (Rencontres internationales ou phases finales)	50 € + frais de déplacement		
Marqueurs (rencontres internationales ou phases finales)	35 € + frais de déplacement		
Formation CCA encadrement de stage	50 €/jour + frais de déplacement		
Formation CCA Observations/supervisions d'arbitres	70 €/jour + frais de déplacement		
Beach volley tournois internationaux (hors désignations FIVB ou CEV)	100 € 75 € par jour de présence + déplacements organisés par la CCA		
Beach volley tournois nationaux	80 € par jour de présence		

SECTEUR ARBITRAGE – MODALITES DE REMBOURSEMENT

REMBOURSEMENT VOLLEY-BALL Indemnité kilométrique Aller/Retour	0,30€/km
REMBOURSEMENT BEACH VOLLEY	<p>Si co-voiturage : indemnité kilométrique aller/retour 0.40 €/Km Accord CCA nécessaire</p> <p>Si déplacement individuel : 0.30 €/Km si déplacement <300 Km</p> <p>Si >300 Km : prise en charge par la CCA (train/avion)</p>

SECTEUR SPORTIF – AMENDES ET DROITS

INTITULES	CATEGORIE	MONTANT Saison 2013/2014	
CALENDRIER Demande de modification de calendrier	SENIORS	Modification de salle	20 €
		Modification même week-end	80 €
		Changement de week-end	200 €
	JEUNES	30 €	
EN COURS DE MATCH Retard de mise en place du matériel ½ heure avant la rencontre	SENIORS JEUNES (COUPE ET CHALLENGE)	80 € 40 €	
EN COURS DE MATCH Non-présentation de ballons réglementaires	SENIORS JEUNES (COUPE ET CHALLENGE)	70 € 35 €	
EN COURS DE MATCH Absence de 3 ballons et de 3 ramasseurs de balles	N1M / N1F N2M / N2F	40 €	
EN COURS DE MATCH Feuille de match mal tenue	TOUTES COMPETITIONS	25 €	
EN COURS DE MATCH Licences non présentées (toutes compétitions) Date de saisie Internet + 15 jours	JUSQU'AU 15 OCTOBRE (Tolérance possible) AU-DELA DU 15 OCTOBRE (plus de tolérance)	8 € 8 €	
EN COURS DE MATCH Feuille de composition d'équipe non présentée Date de saisie Internet + 15 jours	TOUTES COMPETITIONS	10 €	
APRES LE MATCH Résultat non communiqué sur Internet Samedi avant 00h00 (minuit) pour les compétitions se déroulant le Samedi Dimanche avant 20h00 pour les compétitions se déroulant le Dimanche	TOUTES COMPETITIONS	30 €	
APRES LE MATCH Feuille de match en retard Postée après le lundi qui suit la rencontre Postée après le lundi de la 2 ^{ème} semaine	TOUTES COMPETITIONS	30 € 50 €	

SECTEUR SPORTIF – FORFAIT ET PENALITE

COMPETITIONS	PENALITE FORFAIT Avec déplacement	PENALITE FORFAIT Sans déplacement	PENALITE FORFAIT Lors des deux dernières journées	PENALITE FORFAIT Lors des finales nationales	FORFAIT GENERAL Saison 2013/2014
NATIONALE 1	400 €	800 €	1 600 €	/	4 000 €
NATIONALE 2	300 €	600 €	1 200 €	2 000 €	3 000 €
NATIONALE 3	200 €	400 €	800 €	1 500 €	2 500 €

COMPETITIONS	PENALITE FORFAIT Avec déplacement	PENALITE FORFAIT Sans déplacement	PENALITE FORFAIT Sans déplacement Sans annulation du tournoi	FORFAIT Saison 2013/2014
Coupe de France Jeunes (cf règlement spécifique Coupe de France Jeunes)	100 €	150 €	150 € à la FFVB + 1 €/Km aller aux équipes qui se sont déplacées par le club ayant fait forfait	400 €

AUTRES AMENDES ET DROITS

CCSR	MONTANT	Saison 2013/2014
Litige signature club vis-à-vis de son licencié	153 €	De 150 € à 500 €
Frais de dossier administratif de joueur étranger	400 €	600 €
Droit d'annulation de licence	31 €	50 €
CCA		
Absence d'arbitre		
Défaillance de l'arbitre mis à la disposition de la CCA (Art. 1 des RGA)	40 €	40 €
Défaillance partielle de l'arbitre mis à la disposition de la CCA (Art. 1 des RGA)	1373 €	1373 €
Défaillance partielle de l'arbitre mis à la disposition de la CCA (Art. 1 des RGA)	125 €	125 €
Demande de récusation	200 €	200 €
CCEE		
<i>Entraîneur sans licence et/ou avec mauvais type de licence ou/et pas de nom d'entraîneur sur feuille de match ou/et autorisation d'entraîner refusée :</i>	200 €	200 €
Entraîneur N3 non qualifié par match	30 €	40 €
Entraîneur N2 non qualifié par match	60 €	80 €
Entraîneur DE non qualifié par match	150 €	160 €
Entraîneur DEF non qualifié par match	150 €	
Entraîneur LNV non qualifié par match	400 €	400 €
Entraîneur Adjoint LNV non qualifié par match (Entraîneur sans licence ou/et avec mauvais type de licence ou/et autorisation d'entraîner refusée)	200 €	200 €
Pas de demande d'autorisation d'entraîner	100 €	150 €
CCS		
Non présentation de plaquettes N1 – N2 - N3	20 €	20 €
Joueurs 23 ans et moins non inscrits sur feuille de match N1 (Art. 37 de RGEN)	500€/joueur	
Joueuses issues de formation française non inscrite sur la feuille de match DEF (Art. 65A RGEN)	500€/joueuse	
Non-conformité de présence de joueurs issus de la formation locale (Division Elite) en référence au RGEN		500 € /joueur(se)/match
Droit de réclamation Commission Centrale	250 €	250 €
Frais de dossier d'un appel en Commission Fédérale d'Appel	300 €	400 €
DNACG		
Litige concernant le RG DNACG (CACCF)		De 400 € à 4000 €

FACTURATION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

	MONTANT	REMARQUES
Fiches de rotation	0.48 €	Tarifs hors frais postaux
Feuille de match	0.95 €	Tarifs hors frais postaux
Carte d'entraîneur/animateur	0.77 €	Tarifs hors frais postaux
Agents de joueurs – frais d'inscription à l'examen	324 €	
Agents de joueurs – Licence d'agent	541 €	

SECTEUR BEACH - AMENDES

Retrait d'un tournoi (indemnité)	MONTANT Saison 2013/2014
Au minimum 10 jours avant le tournoi sans remplacement ni excuse valable	20 €
National : moins de 10 jours sans excuse valable**	65 €
Régional : moins de 10 jours sans excuse valable**	20 €
Départemental : moins de 10 jours sans excuse valable**	20 €
Junior : moins de 10 jours sans excuse valable**	20 €
Changement de joueur : moins de 10 jours sans excuse valable**	20 €
** Les frais d'inscription restent dus à l'organisateur	
Absence non excusée à un tournoi	
Finale de championnat de France et tournoi de série 1A	260 €
National série 1B et 1C	130 €
Régional série 2	65 €
Départemental	50 €
Junior	20 €
Tenues non conformes	50 €
Tournois de série 1 :	
<i>Absence d'une équipe pour le tableau principal</i>	
Absence à la réunion technique pour le tableau principal (par équipe)	130 €
<i>Absence d'une équipe pour la réunion technique des qualifications</i>	
Absence à la réunion technique des qualifications (par équipe)	100 €
Absence à la cérémonie des résultats sans excuse valable d'une des trois équipes les mieux classées	325 €
Organisateur : Annonce tardive des résultats (heure limite : 12h00 le lendemain de la fin du tournoi)	65 €

SANCTIONS TERRAINS			
ABUS SUR EQUIPEMENT	SANS CONSEQUENCE	MATCH RETARDE	
		TERRAIN CENTRAL	TERRAIN ANNEXE
Abus sur ballons, bancs et tenue des joueurs	50.00€	100.00 €	150.00€
Abus sur filet, lignes, podium, panneaux et autres abus similaires en nature	50.00€	150.00€	200.00€
ABUS SUR PERSONNE			
Abus verbal sur Officiels et Arbitres menant à		Pénalité 200.00€ 100.00€	Expulsion 300.00€ 200.00€
		Expulsion Terrain Annexe 200.00€ Terrain Principal 300.00€	Disqualification Terrain Annexe 300.00€ Terrain Principal 500.00€
Abus non verbal menant à	Pénalité Terrain Annexe 100.00€ Terrain Principal 200.00€		

Collectif budgétaire au 1/06/2013

	2012 Réalisé	BUDGET 2013	
		12/01/2013	01/06/2013
Produits d'exploitation	7 234 543	6 870 300	7 131 300
Ventes marchandises, parrainages	558 537	550 000	600 000
Subventions d'exploitation	1 453 132	1 243 300	1 243 300
Engagements championnats coupes	1 140 775	1 120 000	1 191 000
Transferts indemnités formation	316 053	200 000	240 000
Affiliations Licences assurances	2 888 017	2 900 000	3 000 000
Autres produits	878 029	857 000	857 000
Charges d'exploitation	7 066 070	6 870 300	7 131 300
Achats de marchandises, achats non stockés	425 597	430 000	450 000
Assurances	255 519	316 000	316 000
Voyages, déplacements, hébergements	1 306 111	1 077 400	1 200 000
Arbitrage	458 449	460 000	460 000
Autres achats non stockés et charges externes	934 749	900 000	900 000
Impôts et taxes	130 987	140 000	140 000
Salaires et charges sociales	1 702 702	1 790 000	1 790 000
Amortissements et provisions	206 753	232 000	232 000
Subventions ligues, comités, clubs...	778 140	700 000	780 000
Autres charges	867 063	824 900	863 300
RESULTAT D'EXPLOITATION	168 473	0	0
Produits financiers	33 508		
Charges financières	23511		
RESULTAT FINANCIER	9 997		
Produits exceptionnels	244 644		
Charges exceptionnelles	90 906		
RESULTAT EXCEPTIONNEL	153 738		
Impôt société	8 042		
EXCEDENT OU DEFICIT	324 166		

COMMISSION CENTRALE FINANCIERE

Compte rendu d'activité

SAISON 2012/2013

Les difficultés financières semblent être derrière nous. Notre situation nette est positive depuis plusieurs exercices, et notre trésorerie excédentaire. Mais ce n'est pas pour autant que nous devons relâcher notre vigilance quant aux évolutions des dépenses d'où l'importance du suivi budgétaire.

La période précédant les élections de janvier et les quelques semaines nécessaire à la mise en place des nouvelles commissions n'ont en effet pas été propices aux activités impliquant des élus et ont démontré la fragilité de notre organisation durant ces périodes de transition.

Cela a donc provoqué de nouveaux retards venant s'ajouter aux retards dus à la mise en place du nouveau logiciel de gestion, des dépenses accrues par le nombre de réunions de mise en place combinées à un suivi plus distant, puisque aucune initiative conséquente ne pouvait être prise au nom de la future équipe.

La présence de permanents assurant le fonctionnement quotidien de la FFVB, notamment dans la préparation du budget prévisionnel et du suivi budgétaire, est donc toujours une priorité dont la nécessité se fait plus pressante.

D'où la recherche lancée dès la mise en place de la nouvelle équipe d'un DGA pour assurer ce travail en amont. Celle-ci a été confiée à un cabinet de recrutement et provisionnée à hauteur de 60K€.

Néanmoins, l'année 2012 a été l'occasion pour la mise en œuvre des orientations préconisées précédemment par la CCF :

- utilisation du nouveau plan comptable analytique 2012. Le besoin de plus détailler certains comptes analytiques s'est fait sentir ;
- mise en concordance de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique afin d'éditer directement les tableaux de bord pour le suivi périodique. Toujours en cours ;
- validation du Budget Prévisionnel par le Bureau Exécutif dès la fin de l'exercice, avant validation par l'Assemblée générale ;
- généralisation de la procédure budgétaire à tout le périmètre fédéral. A finaliser ;
- utilisation de tableaux de bord reposant sur le nouveau plan analytique pour le suivi budgétaire. Encore à diffuser ;

La commission est également intervenue dans les domaines suivants :

1. Participation au suivi des comptes FFVB :

- Bilan 2012

- Suivi budgétaire 2012-2013 et plus particulièrement de l'activité DTN par le contrôle des engagements de dépenses.

2. Mise en place d'une facturation détaillée

- La création des différents articles figurant sur les tarifs votés en AG est achevée. Seuls les liens avec le site sont en cours de finalisation.
- Nous travaillons aussi à la mise en conformité de nos documents commerciaux tels que factures numérotées, conditions générales de ventes...pour notre secteur non lucratif. L'actuelle comptabilité permet toutefois d'émettre des relevés de factures de date à date à la demande.

3. Etude et développement d'un espace de suivi de gestion pour les clubs :

Une refonte de l'architecture de notre extranet (site FFVB) afin d'en faciliter l'accès et l'usage par les clubs est à l'étude. Elle repose sur une solution de paiement direct en ligne par les Clubs des affiliations, licences et engagements dans l'espace clubs et interconnectée avec la gestion commerciale. Elle devrait permettre à chaque club de suivre l'historique de ses opérations en ligne avec la FFVB, de recevoir des factures, d'émettre des paiements sécurisés, de demander des pièces comptables... La mise en place de passerelles vers notre logiciel de gestion devrait permettre l'injection directe en comptabilité des informations à caractère financier.

4. Ressources humaines :

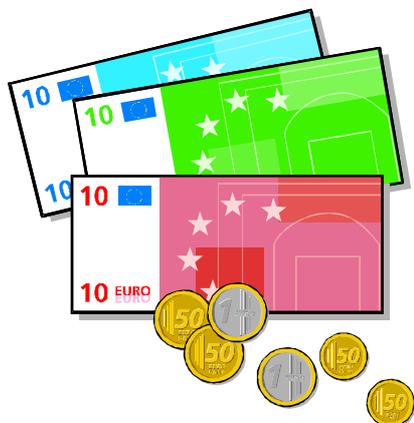
- Suivi de la masse salariale et de la paie.
- Proposition d'une solution globale de gestion du personnel incluant la paie, la gestion des congés, les RTT, les absences, la formation et le suivi RH. Jugée trop onéreuse, et ne correspondant pas au désir de maintenir l'externalisation de la paie, cette solution a été abandonnée.
- Proposition d'une solution pour la gestion des congés en ligne permettant aux dirigeants et aux salariés de suivre l'évolution des leurs différents compteurs (Congés, absences, RTT...) directement en ligne, sur leurs postes de travail ou leurs mobiles. Cette solution rend les différents acteurs plus autonomes et plus responsables dans la gestion du temps consacré à ce sujet. Des demandes de propositions commerciales ont été sollicitées auprès des prestataires (Computerland et Lucca/Figgo) pour la fourniture de cette solution.

5. Poursuite de la révision du Règlement financier :

A partir de la mise à jour présentée en AG à Pacy sur Eure en juin 2012 pour y intégrer les nouvelles évolutions (Paiement direct par les clubs, Boutique FFVB).

Les actions pour doter la Fédération d'une organisation financière pérenne et performante sont donc engagées. Le travail n'est certes pas encore achevé et devra être approfondi, d'où la nécessité de s'appuyer sur des permanents pour faciliter le travail de nos élus et pour assurer à l'avenir un meilleur service à nos adhérents qui font la vie de notre Fédération.

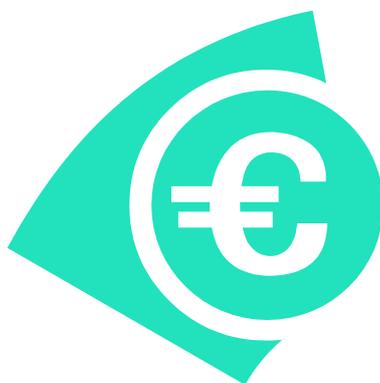
Le Président de la CCF
Amine HACHELAF



RÈGLEMENT GENERAL FINANCIER

Partie 1

Procédures internes de gestion



SOMMAIRE

I)	DEFINITION	<u>4</u>
	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Objectif 1.2. Forme 1.3. Personnes concernées 	
II)	OBLIGATIONS STATUTAIRES ET/OU LEGALES	<u>5</u>
III)	L'ORGANISATION COMPTABLE/ATTRIBUTIONS DES INTERVENANTS	<u>5 à 7</u>
	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Attributions du Président 3.2. Attributions du Trésorier Général 3.3. Attributions de la Commission Centrale Financière 3.4. Le Directeur et le Personnel Fédéral 3.5. Service Comptabilité 	
IV)	LA GESTION DES IMMOBILISATIONS	<u>8</u>
V)	L'INFORMATION ET LE CONTROLE	<u>8 à 10</u>
	<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Externe <ul style="list-style-type: none"> <i>5.1.1. Commissaire aux Comptes</i> <i>5.1.2. Expert Comptable</i> 5.2. Interne <ul style="list-style-type: none"> <i>5.2.1. Budget et suivi budgétaire</i> <i>5.2.2. Suivi de la Trésorerie</i> <i>5.2.3. Inventaire – stock</i> <i>5.2.4. Situation comptable</i> <i>5.2.5. Informatique</i> 	
VI)	PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE	<u>11 à 13</u>
	<ul style="list-style-type: none"> 6.1. Les engagements de dépenses de fonctionnement 6.2. Les engagements de dépenses d'investissement (informatique, mobilier ...) 6.3. Dépenses relatives aux délégations françaises à l'étranger 6.4. Utilisation de la carte bancaire 6.5. Classement des pièces comptables 	

VII)	REGLEMENT DES FACTURES	<u>13 à 14</u>
	7.1. Détermination du montant à payer	
	7.2. Rédaction et envoi du règlement	
VIII)	RECOUVREMENT DES RECETTES	<u>15 à 17</u>
	8.1. Secteur Associatif	
	8.2. Pénalités et amendes	
	8.3. Conditions générales de Vente (secteur associatif)	
	8.4. Secteur Lucratif	
	8.5. Boutique Fédérale externalisée	
IX)	ENCAISSEMENT DES CHEQUES	<u>17 à 18</u>
X)	REGLEMENT DES NOTES DE FRAIS	<u>19 à 23</u>
	10.1. Le contrôle des notes de frais	
	10.2. Acheminement des notes de frais	
	10.3. Règlement des notes de frais	
	10.4. Les virements bancaires	
	10.5. Les sorties de caisse	
	10.6. Les arbitres	
XI)	GESTION DES SALAIRES	<u>24</u>
XII)	ANNEXES	<u>25 à 38</u>

I) DEFINITION

1.1. Objectif

Outil d'aide à la gestion comptable et financière de la Fédération, le Règlement Général 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 l'association, protéger sa santé financière, et ainsi favoriser la réalisation du projet associatif. Il définit aussi l'ensemble des tarifs fédéraux et le montant des différentes sanctions.

Il est établi en application du décret 2004-22 du 7 janvier 2004 relatif à l'agrément des Fédérations Sportives.

Il permet d'évaluer :

- + La réalisation et l'optimisation des opérations comptables et financières,
- + La fiabilité des informations financières,
- + La conformité aux lois et réglementations en vigueur.

1.2. Forme

C'est donc un document double :

- + Une partie fixe, le RGF, regroupant et décrivant l'ensemble de l'organisation et des procédures de gestion comptable et financière mises en œuvre dans la Fédération.
- + Une partie millésimée, le Manuel des Amendes et Droits (MAD), révisable annuellement et, de ce fait, soumis chaque année à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Proposé par les instances dirigeantes, il est porté à la connaissance des adhérents (affichage sur le site fédéral) et approuvé par l'Assemblée Générale. Les modifications ultérieures devront être notifiées au Ministre chargé des sports.

Sa notification officielle aux personnes chargées de son application (élus et salariés) contribue à son efficacité.

1.3. Personnes physiques ou morales concernées

Le Règlement Général Financier concerne les personnes ou groupe de personnes suivantes :

- + Le Président de la Fédération,
- + Les Membres du Conseil d'Administration et du Conseil de Surveillance,
- + Les Directeurs de la Fédération,
- + Le Personnel Fédéral,
- + Les membres des Commissions Fédérales.
- + Les GSA et leurs membres,
- + Les licenciés.

II) OBLIGATIONS STATUTAIRES ET/OU LEGALES

- ☞ La Comptabilité de la Fédération est tenue conformément aux lois et règlements en vigueur.
- ☞ La Comptabilisation de chaque écriture de charges et de produits (classes 6&7) en comptabilité générale fait l'objet d'une codification analytique. Les quatre sections de la comptabilité analytique sont :

Numérotation	Groupe analytique	Rubriques
A	Fonctionnement Fédéral	8
D	DTN	8
O	Organisations, Communication, Marketing	6
S	Sportive	9

- ☞ Il est justifié chaque année auprès du Ministère Chargé des Sports de l'emploi des fonds provenant de toutes les subventions accordées au cours de l'exercice écoulé (Convention d'Objectifs avec le Ministère des Sports).
- ☞ Les documents administratifs de la Fédération et ses pièces de Comptabilité dont le Règlement Général Financier, sont présentés sans déplacement, sur toute réquisition du Ministre Chargé des Sports ou de son Délégué, à tout fonctionnaire accrédité par eux.
- ☞ Les Rapports Financiers et de Gestion sont adressés chaque année au Ministère Chargé des Sports.
- ☞ Le Ministre Chargé des Sports a le droit de faire visiter par ses délégués les établissements fondés par la Fédération et de se faire rendre compte de leur fonctionnement.

III) L'ORGANISATION COMPTABLE/ATTRIBUTIONS DES INTERVENANTS

3.1. Attributions du Président

Le Président représentant la Fédération dans tous les actes de la vie civile et devant les tribunaux, est aussi responsable de la gestion financière, devant les Instances du Sport et l'Administration fiscale.

Il peut déléguer certaines de ses attributions dans les conditions fixées par le Règlement Intérieur. Toutefois, la représentation de la Fédération en justice ne peut être assurée, à défaut du Président, que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial.

Le Président est assisté de Vice-Présidents qui le remplacent lorsqu'il est empêché.

Le Président de l'Association ordonnance les dépenses et en cas d'impossibilité du Trésorier, et à titre exceptionnel, peut effectuer des paiements au nom de l'Association.

3.2. Attributions du Trésorier Général

- ☞ Est chargé de la gestion financière de la Fédération, en conformité avec le Règlement Général Financier,
- ☞ Tient les livres de comptes, procède aux opérations financières décidées par le Conseil d'Administration,
- ☞ Tient l'inventaire des biens et immeubles de l'Association,
- ☞ Effectue les paiements et perçoit les cotisations, les subventions et les autres recettes,
- ☞ Présente le Bilan et le Compte de Résultat à l'Assemblée Générale annuelle,
- ☞ Prépare le Budget, en fonction du projet politique et supervise l'élaboration de la Convention d'Objectifs,
- ☞ Fournit tous les documents nécessaires au suivi et au bon fonctionnement de la Fédération : suivi budgétaire, plan de trésorerie, situation de trésorerie, plan d'investissements,
- ☞ A la responsabilité de gérer le patrimoine financier fédéral,

3.3. Attributions de la Commission Centrale Financière

Par délégation du Conseil d'Administration, la Commission Centrale Financière :

- Etablit le Règlement Général Financier,
- Collabore à la préparation du Budget et veille à son exécution,
- Fournit au Conseil d'Administration et au Conseil de Surveillance tout rapport sur la gestion financière et la tenue des comptes de la FFVB,
- Etudie en liaison avec les Commissions concernées l'aspect financier de leur domaine d'activité et donne son avis motivé au Conseil d'Administration,
- Prononce des sanctions pécuniaires aux Ligues et aux Groupements Sportifs, suivant le Règlement Général Financier et le Règlement Général Disciplinaire,
- Peut être chargée par le Conseil d'Administration d'étudier de nouvelles procédures financières.

3.4. Le Directeur et le Personnel Fédéral

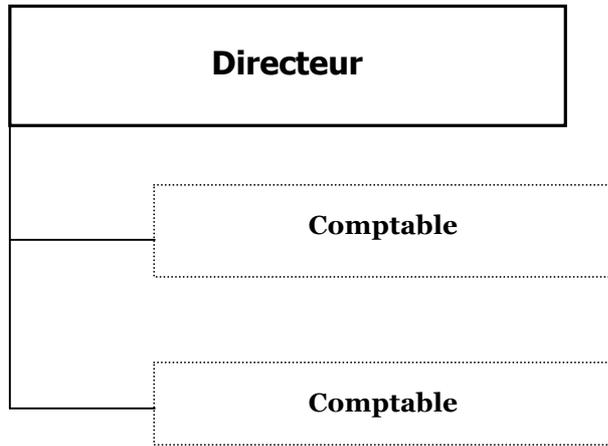
Sous le contrôle et la responsabilité du Président ou de son représentant, le Directeur de la Fédération dirige les services de la FFVB dans les conditions fixées par un cahier des charges où sont définies ses attributions nécessairement ratifiées par le Conseil d'Administration. Il assure ainsi le bon fonctionnement de la Fédération au quotidien et est assisté dans son travail par un Secrétariat Administratif.

Il a rang de Directeur du Personnel sous contrôle du Président ou de son représentant.

Les services de la FFVB ont pour rôle de participer à la mise en œuvre de la politique fédérale, telle qu'elle résulte du projet fédéral, adopté par l'Assemblée Générale.

3.5. Le Service Comptable

Son organisation est la suivante :



Les missions de chacun étant définies par ailleurs dans leurs contrats respectifs.

La tenue de la Comptabilité

La comptabilité est tenue conformément aux lois et règlements en vigueur
La FFVB présente deux secteurs d'activités :

- Un secteur non lucratif non soumis à TVA regroupant l'ensemble de ses activités associatives liées aux différents championnats sportifs qu'elle gère,
- Un secteur lucratif soumis à TVA représentant les organisations, les manifestations sportives, les partenariats et la boutique Fédérale.

Le Service Comptable centralise toutes les pièces comptables (clients, fournisseurs, salariés et prestataires, banques, caisse, bulletins de paies, bons de commande, factures, règlements, inventaires, déclarations fiscales et sociales...).

IV) LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

Tous les achats de matériels dont la valeur intrinsèque est supérieure à 500 Euros hors taxes et utilisés sur plus d'un exercice sont des immobilisations et doivent être comptabilisés en compte de classe 2.

S'il s'agit de matières consommables, non utilisées en fin d'exercice, elles doivent être valorisées en stock.

Un inventaire physique des immobilisations inscrit à l'actif du bilan est effectué tous les ans pour le matériel informatique et médical de la Direction Technique Nationale, et tous les deux ans pour le matériel et le mobilier de bureau du siège fédéral.

Ce pointage permet de détecter les éventuelles disparitions et constater les mises au rebus. Aucune mise au rebus ne peut être effectuée sans l'aval du Trésorier.

Les taux d'amortissement qui constatent la dépréciation des éléments d'actifs avec le temps sont fixés par la FFVB dans le respect des dispositions statutaires réglementaires et selon les règles comptables habituelles.

V) L'INFORMATION ET LE CONTROLE

5.1. Externe

5.1.1. *Commissaire aux Comptes*

Désignation d'un Commissaire aux Comptes (obligatoire pour les Fédérations sportives et pour les associations bénéficiant de subventions publiques d'un montant supérieur à 153 000 €) (C. com. art. L. 612-4).

Le Commissaire aux Comptes effectue ses premiers contrôles sur l'exercice en cours courant Octobre/Novembre pour les 9 premiers mois de l'année.

Dès que le projet de bilan est établi, il intervient pour étudier l'ensemble de la comptabilité afin d'établir son rapport selon les recommandations de sa profession.

Certification des comptes sans ou avec réserve. Présentation à l'Assemblée Générale.

Présentation à l'Assemblée Générale d'un rapport sur les procédures internes de contrôle.

5.1.2. Expert Comptable

Pour un certain nombre d'opérations comptables, il peut être fait appel à un prestataire extérieur Expert Comptable qui établit pour le compte de la FFVB :

- Les bulletins de paie selon les indications mensuelles données par le Directeur de la Fédération et validées par le Trésorier Général,
- Les déclarations de charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles,
- Les déclarations de TVA, l'IS,
- Le Bilan et le Compte d'Exploitation après avoir contrôlé l'ensemble des comptes et les dépréciations de stocks.

5.2. Interne

5.2.1. Budget et suivi budgétaire

- Le Budget est établi en fonction des ressources prévisionnelles d'après les grands postes du Compte de Résultat et suivant la politique décidée par la Fédération en s'appuyant sur la Convention d'Objectifs contractualisée avec le Ministère,
- Il est présenté au Conseil d'Administration, au Conseil de Surveillance pour information, ainsi qu'aux membres de l'Assemblée Générale Ordinaire de la FFVB qui doit le valider, le modifier ou l'invalidier,
- Le suivi budgétaire est effectué par le responsable financier sous l'autorité et par délégation du Trésorier Général chaque fin de mois à l'aide de la comptabilité générale et analytique et des tableaux de bord analytiques mis à disposition de chaque service pour le suivi budgétaire.

5.2.2. Suivi de la trésorerie

Le suivi de la trésorerie est réalisé par le responsable financier sous l'autorité et par délégation du Trésorier Général qui détermine les placements financiers à effectuer lorsque la trésorerie le permet.

5.2.3. Inventaire - Stock

- La Commission Centrale Financière effectue chaque début d'année l'inventaire avec les personnes chargées à la FFVB de gérer les entrées et les sorties des stocks en cours d'exercice.
- Elle valide les stocks et procède à la dotation aux provisions pour dépréciation des stocks avec l'avis autorisé de l'Expert Comptable pour les articles de plus d'un an.

5.2.4. Situation comptable

- A la fin de la saison internationale, un arrêté comptable intermédiaire est effectué au 30 Septembre par le responsable financier sous l'autorité et par délégation du Trésorier Général, ainsi qu'une estimation du résultat de l'année. Cette estimation servira pour les besoins de l'élaboration du Budget de l'exercice suivant.
- Les comptes sont arrêtés au 31 décembre de l'année civile et permettent l'élaboration du Bilan et du Compte de Résultat courant mars-avril de l'année suivante pour présentation et approbation en Assemblée Générale.

5.2.5. Approbation des comptes et adoption du Budget

- Chaque année, et au plus tard 15 jours avant L'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration valide les comptes définitifs de l'exercice clôturé.
- L'ensemble des documents relatifs aux comptes est mis à disposition des adhérents de l'Association dans leur intégralité au Siège, le Bilan et le Compte de Résultat sont envoyés aux délégués, représentants des adhérents, dès leur arrêté et au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale.
- L'Assemblée Générale en séance entend le rapport financier du Trésorier, le rapport du Commissaire aux comptes et donne quitus au Conseil d'Administration. Le Bilan et le Compte de Résultat sont soumis à son approbation.
- Le Budget, répondant aux souhaits du Ministère et à la Politique Fédérale, le montant des Amendes et Droits, ainsi que les modifications de tarifs de l'ensemble des différentes cotisations (licences, affiliations, engagements...), et tous les autres tarifs (remboursements des notes de frais, documents...), sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale et figurent en annexe des documents de l'Assemblée Générale.

5.2.6. Informatique

La FFVB s'est dotée d'un matériel informatique en réseau avec un logiciel intégré SAGE 100 Entreprise, ERP (Planification des Ressources de l'Entreprise) incorporant la comptabilité et la gestion commerciale, s'appuyant sur une base de données relationnelles SQL et reconnu par les services fiscaux.

Elle a un contrat de maintenance avec un prestataire extérieur pour la mise à jour des logiciels et la formation à leur usage.

Le site fédéral et le logiciel de gestion/création des licences, la facturation Liges, etc ..., est mis à jour par l'informaticien de la FFVB. A partir de sa base de données sont injectées directement dans la gestion commerciale, les facturations d'affiliation, de licences, d'engagements qui sont ensuite basculées vers la Comptabilité.)

VI) PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE

Les engagements de dépenses sont strictement conditionnés au respect du Budget voté par l'Assemblée Générale. Leurs sont appliquées les procédures détaillées ci-dessous.

Ces procédures ont pour objet de déterminer les responsabilités des engagements de dépenses et le cheminement des documents.

Différents cas de figure peuvent se présenter :

6.1. Les engagements de dépenses de fonctionnement

Avec l'informatisation généralisée, beaucoup d'opérations sont dématérialisées, et font donc l'objet d'un courrier électronique adressé aux personnes compétentes. Il en est ainsi de la plupart des commandes qui se font avec l'aval d'un des Responsables (voir 7.2.).

- ◆ Inférieures à 150 € (fournitures de bureau, produits pharmaceutiques ...) :
Validation de la facture par la personne qui a fait la commande pour ces petits achats.

- ◆ Supérieures à 150 € et inférieures à 750 € :

Toute commande doit être adressée par mail au Trésorier Général.

- ◆ Supérieures à 750 € :

Toutes les commandes supérieures à 750 € doivent faire l'objet d'au moins un devis préalable. Ce(s) devis sera proposé à au moins un élu appartenant au Conseil d'Administration qui le présentera à la réunion suivante du Conseil d'Administration pour avis. Si la dépense est acceptée, le responsable du service, secteur ou commission concerné, passe sa commande et transmet immédiatement au service comptable copie du bon de commande et le devis retenu en attente de la facturation.

Font exception à ces règles, les commandes de billets de transport et d'hébergement liés aux déplacements des équipes de France Indoor et Beach dans le cadre du programme des équipes de France édité et diffusé aux membres du Conseil d'Administration. Dans ce dernier cas, le bon de commande sera signé par le Directeur Technique National ([Annexe 3](#)).

Les dépenses liées aux équipes Nationales sont en général prévues au Budget et donc bénéficient d'une ligne budgétaire, ce qui permet de les réaliser.

Pour toute demande extra budgétaire, l'aval du Conseil d'Administration devient nécessaire. Il se fait sur avis des élus autorisés (Trésorier, Secrétaire Général, membre du Conseil d'Administration ...) après étude des possibilités de trésorerie et du bien-fondé de la demande.

6.2. Les engagements de dépenses d'investissement (informatique, mobilier..)

Toute dépense d'investissement doit faire l'objet d'au moins un devis qui sera présenté au Conseil d'Administration restreint ou plénier pour avis. En cas d'accord, la commande sera passée par le responsable du secteur, puis copies du bon de commande et du devis retenu, seront transmises au service comptable en attente de la facturation. Lors de la livraison de ladite commande, le responsable du secteur préviendra immédiatement le service comptable qui procédera au paiement selon la procédure de règlement liée à la facture.

6.3. Dépenses relatives aux délégations françaises à l'étranger

Les demandes de visas se font par espèces remises à la DTN, en avances sur frais.

Afin de régler les dépenses courantes (lavage de maillots, boissons ...), lors de déplacements d'équipes nationales à l'étranger, en stage ou compétition, il est remis avant le départ au chef de délégation une avance sur frais à la DTN (voir modalités des avances) en euros ou en devises, proportionnelle au type de déplacement et à la durée de ce déplacement (environ 300 € par semaine).

Dans les 15 jours qui suivent le retour, le chef de délégation doit remettre à la comptabilité l'ensemble des justificatifs correspondants aux dépenses.

Les autres dépenses (engagement en compétition, suppléments pour personne hors délégation ...) sont réglées avant le départ par le service comptable à la demande de la Direction Technique Nationale (et après approbation par le Conseil d'Administration de la composition de la délégation) par virement bancaire directement à l'organisateur.

6.4. Utilisation de la carte bancaire

La Fédération est titulaire d'une carte bancaire, délivrée au nom du Président en exercice. (Ceci n'est pas une obligation, il peut la refuser).

Seul le Président peut alors engager des dépenses par ce moyen de paiement. Régulièrement (au minimum une fois par mois), le Président notifie par note de frais à laquelle sont annexés les justificatifs des dépenses engagées avec la carte bancaire.

Tous les engagements de dépenses doivent être répertoriés dans un fichier [selon le modèle ci-après](#) et transmis au Trésorier Général.

ENGAGEMENTS DES DEPENSES MOIS

Date

DATE D'ENG.	OBJET	MONTANT	SIGNATURE	REMARQUES
08/06/2004	Commande Café	69,49 €	XXXXXX	JM BRUNEAU
11/06/2004	Location véhicule pour déménagement	468,00 €	XXXXXX	HERTZ LOCATION
	Total :	537,49 €		

Cependant pour les besoins de fonctionnement des équipes de France et des pôles, La Fédération a ouvert à cet effet des comptes sur lesquels sont reversées les dotations et avances de frais. A ce jour, cinq cartes :

Equipe de France Masculine,
Equipe de France Féminine,
Pôle Ressource Montpellier,
Pôle France Cadets,
IFVB

6.5. Classement des pièces comptables

- ☞ Les factures fournisseurs sont répertoriées dans des classeurs par ordre alphabétique et ensuite par ordre chronologique inverse.
- ☞ Les notes de frais sont classées par mois en deux catégories :
 - ✚ Vie Fédérale,
 - ✚ Direction Technique Nationale.
- ☞ A l'intérieur de ces deux catégories, les notes de frais sont classées par ordre alphabétique, puis chronologique inverse.
- ☞ Les pièces de banque, tel que relevés de comptes, remises de chèques, rapprochements bancaires, sont répertoriés dans un classeur par ordre chronologique inverse.
- ☞ Les factures adressées aux partenaires sont classées par ordre chronologique inverse, de même que les factures adressées aux ligues ou aux clubs.
- ☞ Les procès-verbaux des commissions sont répertoriés dans un classeur par ordre chronologique inverse et par commission.
- ☞ Les bulletins de paye sont classés mois par salarié et par mois.
- ☞ Un classeur pour chaque catégorie de charges sociales est ouvert, et les bordereaux sont classés par ordre chronologique inverse.
- ☞ Les déclarations « emplois aidés » ainsi que les factures adressées aux organismes de prise en charge et les avis de crédit sont répertoriés dans un classeur par ordre chronologique inverse.
- ☞ Un dossier est ouvert par an pour le classement des honoraires afin d'établir chaque année la déclaration DAS2.

VII) FACTURES FOURNISSEURS

Cette procédure a pour objet de déterminer le cheminement de toute facture arrivant à la Fédération.

7.1. Réception des factures

Le Service Accueil reçoit le courrier et l'enregistre dans un fichier par ordre d'arrivée. A réception des factures, le Service Accueil procède à leur enregistrement. L'original de la Facture ainsi répertoriée dans un fichier est transmis au service comptable qui transmet une copie à chaque service concerné pour vérification.

Les factures qui parviennent à la FFVB par des voies dématérialisées (Internet) ou télécopie. Elles doivent impérativement être transmises sans délai au service accueil pour enregistrement.

Après vérification par chaque service des montants et de la conformité du document avec les contrats, les commandes, les engagements de dépenses, ou les devis éventuels, l'original retourne au service comptable, dûment accompagné de ses annexes (devis, commande, bon de livraison....). Le visa du service comportera l'affectation analytique à prendre en compte.

Si la ligne budgétaire n'est pas sous l'autorité du donneur d'ordre de la commande, le Trésorier décidera de l'affectation.

1. Si la facture est conforme, elle est comptabilisée et classée en attente d'ordre de paiement.
2. Si non conforme, le service donneur d'ordre de la commande ou détenteur du contrat assurera le recours contentieux par l'envoi immédiat d'une lettre recommandée au fournisseur. Copie de cette lettre sera adressée au service comptable et jointe au dossier. Dès que le litige est résolu, la facture est comptabilisée et mise en attente de règlement.

7.2. Rédaction et envoi du règlement des factures

Dès que le montant exact à payer est connu, le service comptable détermine la date d'envoi du règlement en fonction de la date de règlement indiquée sur la facture ou les clauses du contrat. Il établit le chèque ou le formulaire de virement et adresse un échéancier des règlements au Trésorier Général.

Le chèque ou le formulaire de virement sont signés par l'un des salariés autorisés puis par un des élus membres du Conseil d'Administration.

Les salariés ou les élus autorisés à signer (voir liste des personnes habilitées à la signature) sont ceux qui ont régulièrement déposé leur signature à la banque à savoir à ce jour :

Elus :	Salariés :
Le Président	Le Directeur
Le Secrétaire Général	Les deux Comptables
Le Trésorier Général	
Le Vice-Président aux Finances	

Tout chèque doit obligatoirement revêtir une signature d'un élu et une signature d'un salarié afin que la séparation des fonctions ordonnateur/payeur soit respectée.

VIII) RECouvreMENT DES RECETTES

La FFVB émet régulièrement des factures vers différents « utilisateurs » (Licenciés, GSA, Ligues et Comités, Partenaires et Clients divers). Celles-ci doivent présenter toutes les mentions légales obligatoires suivantes :

En Tête, destinataire, date, N° de pièce, N° d'identifiant client, N° TVA client, date d'échéance, libellé des produits, quantités, prix unitaire, montant facturé, conditions de paiement, Pied de page, paramètres Société (Nom, adresse, N° INSEE, code APE, n° TVA intracommunautaire...).

8.1. Secteur Associatif

Un système de paiement sécurisé en ligne sur l'extranet fédéral est mis en place à l'attention du secteur associatif. Il est adossé à la gestion commerciale et permet de réaliser et de suivre pour chaque GSA toutes ses opérations de gestion : les affiliations, les licences, les engagements Nationaux, les amendes et pénalités; d'en éditer le détail et les factures; de procéder aux règlements correspondants et d'être alerté de tout incident ou modification.

Chaque début de saison, tous les GSA, par leur Espace Club, accessible avec un code privatif sur l'Extranet fédéral, renouvellent et règlent leur affiliation en ligne par ce paiement sécurisé. Cela leur ouvre la possibilité de procéder à la saisie et au règlement de leurs licences et des engagements Nationaux en championnats ou Coupes de France. Une facture peut être imprimée à la demande, parallèlement un exemplaire imprimable est envoyé par courriel pour toute opération réglée ainsi.

Les clubs nationaux ont la possibilité de régler leurs engagements en quatre fois :

- ☞ 25% à l'inscription des équipes en juin,
- ☞ 25% au 31 octobre,
- ☞ 25% au 31 décembre,
- ☞ 25% au 20 février de l'année suivante.

Les GSA participants à des épreuves nationales qui n'auront toutefois pas acquitté leur dette vis-à-vis des instances de la FFVB (voire de la LNV), d'ici la fin du championnat, ne peuvent prétendre à participer à un nouveau championnat la saison suivante. Leur Espace Club reste bloqué jusqu'à régularisation.

8.2. Pénalités et amendes

Les Commissions Fédérales (CCA, CCS, CCSR...) ayant pouvoir de décider de sanctions financières (pénalités et amendes) dans le cadre de leurs attributions, notifieront aux intéressés et inscriront les dites sanctions dans leurs procès-verbaux accompagnés, en annexe d'un relevé récapitulatif des sanctions financières prononcées avec tous les éléments constitutifs de chaque dossier. Le relevé des sanctions financières devra comporter, a minima, et sous forme de tableau, les informations suivantes :

- ✚ Nom de la Commission Centrale,
- ✚ N° et date du procès-verbal,
- ✚ N° de Dossier,
- ✚ Identifiants (N° et Nom) du GSA ou du licencié visé par la (ou les) sanction(s),
- ✚ Motif de l'infraction ou intitulé(s) de la (ou les) amende(s)/pénalité(s),
- ✚ Montant(s) de la (ou les) sanction(s) selon tarifs adoptés en Assemblée Générale.

Il est transmis au service comptable dès la décision de diffuser (en instance d'approbation) ces procès-verbaux prise par le Secrétariat Général. Le service comptable en assurera la

facturation aux GSA ou aux licenciés concernés, accompagnée d'un rappel de la (ou des) sanction(s) infligée(s) (extrait de PV).

Chaque procès-verbal peut être consulté par tout licencié sur l'Extranet Fédéral dans la rubrique FFVB/Documents/Procès-Verbaux. Ces procès-verbaux pourront être définitivement approuvés par le Conseil d'Administration suivant leurs dates de parution.

Au maximum 15 jours après la date limite de paiement, le service comptable fera parvenir une relance par courrier simple. En cas de non réponse sous 15 jours, il enverra une lettre recommandée avec AR. En l'absence de règlement au maximum 30 jours après cette lettre recommandée, le Conseil d'Administration examinera le dossier lors de sa réunion la plus proche et statuera.

8.3. Conditions Générales de Ventes (secteur associatif).

Consultables sur l'Extranet, elles doivent être acceptées par l'utilisateur pour poursuivre toute opération en cochant une case obligatoire qui permet de passer à l'étape suivante. ([Annexe 10](#))

8.4. Secteur Lucratif

- Partenariats

Lors de la conclusion d'un contrat de partenariat avec la Fédération Française de Volley-Ball, le Département Marketing de la Fédération (en liaison avec son secrétariat) fera parvenir au service comptable un relevé des échéanciers de versement du sponsoring à la FFVB.

Le service comptable de la Fédération assurera la facturation avec TVA au partenaire en fonction de cet échéancier.

Cette information écrite précisera :

- * La raison sociale de la société ayant signé le contrat,
- * La date des versements,
- * Le montant des versements,
- * Un numéro de référence de type : XXXX-05-0
 - XXXX Nom du partenaire
 - 05 pour l'année considérée
 - 0 Rang du versement dans l'année

Cette référence doit être un identifiant unique. Exemple Eurosport - 05-1

Au maximum 15 jours après la date limite de paiement, le service comptable fera parvenir une relance par courrier simple. En cas de non réponse sous 15 jours, le service comptabilité en informera le Président de la Fédération et le Trésorier Général.

- Publicités dans les publications Fédérales

Dès que la Fédération a conclu un contrat avec un partenaire demandant une insertion publicitaire dans toute publication Fédérale, elle transmet ce contrat au chargé du suivi des contrats. Celui-ci (ou par le biais de son secrétariat) en informe par écrit le service comptable qui assurera la facturation avec TVA.

Cette information écrite précisera :

- ✚ La raison sociale et l'adresse complète de la société demandant l'insertion
- ✚ Le montant des publicités à facturer
- ✚ Un numéro de référence de type : 98-000-00
 - 98 pour l'année considérée
 - 000 pour le numéro de la publication de l'insertion demandée
 - 00 n° de rang de la publicité
 Cette référence doit être un identifiant unique

- ✚ La date limite de paiement sera au plus tard la date de parution de l'annonce

Au maximum 15 jours après la date limite de paiement, le service comptable fera parvenir une relance par courrier simple. En cas de non réponse sous 15 jours, il enverra une lettre recommandée avec AR. En l'absence de règlement au maximum 30 jours après cette lettre recommandée, le service comptable fera parvenir le dossier à la société de recouvrement.

8.5. Boutique fédérale externalisée.

Cette boutique confiée à un prestataire extérieur est entièrement autonome. Elle gère ses clients, les facturations, les stocks et les expéditions.

Par contrat la FFVB est propriétaire des stocks.

Les règlements sont effectués directement sur un compte dédié ouvert à cet effet, soit par carte bancaire en 1 ou 3 fois sans frais, soit par chèque ou tout autre mode de paiement. Les livraisons ne sont effectuées qu'à l'encaissement définitif (CGV spécifiques à la vente par correspondance en [Annexe 11](#)).

Il est fait acquisition d'un TPE nomade pour les paiements par carte afin de faciliter la gestion de la caisse décentralisée de la boutique fédérale lors des manifestations extérieures. Les écritures (Factures & règlement) sont injectées directement en comptabilité avec TVA dans un compte nommé « Boutique Fédérale VPC » à l'aide d'un fichier paramétrable fournit par le prestataire de la boutique selon une périodicité prédéfinie d'un commun accord.

IX) ENCAISSEMENT DES CHEQUES

Cette procédure a pour objet de déterminer les procédures d'encaissement des chèques arrivant à la Fédération.

Après ouverture et enregistrement informatique du courrier, tout chèque est envoyé au service comptable qui l'enregistre directement ou dans un compte d'attente selon les cas de figures ci-dessous. Une fois déterminées les modalités d'encaissement le chèque est remis à l'encaissement (le cachet de la Fédération est apposé au verso dudit chèque).

Quatre cas peuvent se présenter :

- ➔ Le chèque correspond à un contrat déjà signé et le montant du chèque correspond au montant attendu,
- ➔ Le chèque correspond à une facture et le montant du chèque correspond au montant attendu,
- ➔ Le chèque ne correspond ni à une facture ni à un contrat,
- ➔ Le montant ne correspond pas au montant attendu.

① Le chèque correspond à un contrat déjà connu du service comptable:

Le service comptable enregistre, encaisse directement le chèque et l'affecte en comptabilité générale et analytique.

② Le chèque correspond à une facture émise précédemment et connue du service comptable. Le montant correspond à cette facture :

A l'arrivée du chèque, le service comptable enregistre ce chèque, selon les règles comptables habituelles, en comptabilité générale et analytique.

③ Le chèque ne correspond ni à une facture émise ni à un contrat:

Après enregistrement de ce chèque, le service comptable effectue un questionnement direct des différents services.

Si après cette phase, aucun secteur ne reconnaît l'origine du chèque celui-ci parviendra au Trésorier pour étude et affectation.

④ Le montant ne correspond pas au montant attendu et est inférieur à ce montant:

Après enregistrement du chèque, le service comptable transmet une copie de ce chèque au service émetteur de la facture ou détenteur du contrat pour détermination du montant exact. En cas de litige persistant sur le montant, le service responsable de la facturation ou détenteur du contrat assurera le recours contentieux par l'envoi immédiat d'une lettre recommandée. Copie de cette lettre sera adressée au service comptable.

④ Le montant ne correspond pas au montant attendu et est supérieur à ce montant:

Après enregistrement du chèque, le service comptable transmet une copie de ce chèque au service émetteur de la facture ou détenteur du contrat. Le chèque est encaissé dans tous les cas et un remboursement du trop-perçu est consenti au client sous quinzaine après crédit du compte fédéral.

X) REGLEMENT DES NOTES DE FRAIS

PRESENCE LORS DE REUNIONS (HORS ARBITRES) :

Lors de chaque réunion, une convocation et une note de frais sont envoyées à l'intéressé. L'ordre de mission doit obligatoirement être joint à la demande de remboursement de notes de frais afin d'être traitée.

Le Président de cette réunion fait émarger une liste de présence ([Voir Annexe 6](#)) puis la fait parvenir au service comptable.

REMARQUES GENERALES

Toute demande de remboursement selon les modèles fédéraux ([Annexe 4](#)) est à retourner dans les 15 jours suivant l'action avec les justificatifs originaux et un RIB ou RIP en cas de 1ère demande ou en cas de changement de domiciliation.

Les notes de frais envoyées dans un délai supérieur à 3 mois de l'action ne seront pas honorées.

Toute note de frais non-conforme est rectifiée par le Service Comptable. Une fiche explicative des modifications est jointe au règlement.

Les notes de frais arrivant avant le 20 de chaque mois sont remboursées pour la 1^{ère} semaine du mois suivant.

Les notes de frais arrivant après le 20 de chaque mois sont remboursées un mois après (sauf dérogation exceptionnellement approuvée par le Trésorier Général).

Toute réclamation doit être émise auprès de la personne chargée des notes de frais.

Il est obligatoire de :

- Faire une note de frais par action,
- Présenter les originaux de tout justificatif.

Pour les repas, il y a lieu d'indiquer son nom au verso de son justificatif. Dans le cas d'un remboursement de plusieurs repas, il est obligatoire d'indiquer le nom des personnes prises en charge. Dans la négative, le remboursement des personnes supplémentaires n'est pas honoré.

Toute dépense non budgétée ne sera pas remboursée si elle n'a pas été autorisée par le trésorier général.

DIRECTION TECHNIQUE NATIONALE

Les avances de frais doivent être comptabilisées pour les montants avancés à chaque personne dans un compte « 467000 » (Comptabilité générale) individuel.

Les feuilles de frais correspondant à ces avances, doivent être adressées au service comptable un mois au plus tard après l'avance de trésorerie épuisée.

Aucune feuille d'avance nouvelle et supplémentaire ne peut être adressée au service comptable si l'avance précédente n'a pas été justifiée par l'établissement d'une feuille de frais.

A chaque note de frais doit être joint l'ordre de mission (convocation à une réunion ...) afin de justifier le déplacement.

Cette procédure a pour objet de déterminer le cheminement de toute note de frais arrivant à la Fédération.

10.1. Le contrôle des notes de frais (Voir tarifs de remboursement ([Annexe 5bis](#)))

Le même type de procédure que pour les factures est appliqué aux notes de frais.

Toutes les notes de frais à l'ouverture du courrier se voient adjoindre une fiche de suivi rose ([Annexe 3](#)), puis elles sont contrôlées au Service Accueil, les autres parviennent directement à la DTN ou à la CCA. Le contrôle porte sur les justificatifs de la demande, sur le fond, puis sur la forme, après avoir pris soin d'apposer le cachet du jour d'arrivée, avant d'être transmises aux chefs de service concernés pour validation.

Les informations de cette note de frais sont reportées dans un fichier informatisé ([Annexe 1](#)) renseigné le jour de l'arrivée et après retour des validations par les différents services.

déplacement en véhicule particulier

- 1) La vérification des déplacements kilométriques s'effectue du lieu de départ du domicile de l'intéressé jusqu'à l'adresse de la réunion (site internet Michelin, itinéraire conseillé par Michelin).

Le tarif uniformisé a été voté en Assemblée Générale avec les autres tarifs.

- 2) Les frais de péages/parking sont honorés sur présentation des justificatifs.
- 3) Le paiement ayant trait au carburant doit être justifié (autorisation préalable du Directeur)

voyages ferroviaire/aérien

- 1) Les frais aériens sont remboursés sur présentation des billets originaux (si la distance est supérieure à 500 kms)
- 2) Les frais SNCF sont remboursés sur présentation des billets originaux aux conditions suivantes :

☞ 2^{ème} classe uniquement

les repas

Les repas ne sont remboursés que sur la présentation des originaux de justificatifs dans la limite prévue aux tarifs adoptés en Assemblée Générale.

hébergement

Les frais ayant trait à l'hébergement sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux, et sur une base forfaitaire (Paris / Province). Ils tiennent compte de la nuitée et du petit déjeuner inclus.

frais téléphoniques

Les frais ayant trait au téléphone (fixe, portable, internet) sont remboursés sur la base suivante :

☞ 15% des factures téléphoniques sont prises en charge par la FFVB sur présentation d'une copie de la facture des intéressés.

les conversions de change

☞ Les personnes se rendant à l'étranger doivent présenter les justificatifs de paiement dans la monnaie du pays où l'action se déroule. Le contrôle des conversions s'effectue à partir du site internet www.fxtop.com (conversion monnaie étrangère → euros).

autres frais

- ☞ Toute autre demande doit avoir reçu l'aval d'un Directeur et être présentée avec les originaux de factures.
- ☞ Les frais ayant trait aux compétitions doivent être précisés (jour et lieu de compétition, numéro de match).

10.2. acheminement des notes de frais

La plupart des notes de frais sont réceptionnées et contrôlées par la personne habilitée au Service Accueil. Celle-ci enregistre sous support informatique toutes les demandes de notes de frais en les répartissant par secteur (Vie Fédérale, Direction Technique Nationale, Beach, Arbitrage) en mentionnant :

- ✓ le jour d'arrivée,
- ✓ le nom de la personne,
- ✓ le montant à l'arrivée de la note de frais,
- ✓ le montant validé par la FFVB,
- ✓ le jour de transmission à la DTN,
- ✓ le jour de transmission au service comptable,
- ✓ les remarques particulières.

Trois sortes d'acheminements :

a) Les notes de frais remises au DTN concernent :

- ☞ Toutes les demandes ayant trait à la DTN
- ☞ Le Secteur Beach

Le Directeur Technique National mentionne uniquement l'imputation analytique et valide l'action puis retourne les notes de frais à la personne habilitée à cet effet afin que celle-ci, après un contrôle de signature et d'imputation, bascule l'enregistrement des notes de frais dans un fichier « transmission au service comptable le ».

b) Les notes de frais ayant trait à la Vie Fédérale (CA, Commissions Centrales ...) sont gérées de la même manière pour le contrôle et pour l'enregistrement.

c) Les Demandes de remboursements de frais d'arbitrage arrivent à la CCA, soit directement par mail, soit par courrier. Elles sont traitées sur place, vérifiées, classées par ligue et les ordres de paiement envoyés directement au service comptable.

Le Service Accueil remet la totalité des notes de frais validées au service comptable qui enclenche la procédure de règlement, après avoir reçu le visa du Trésorier Général, ou du Secrétaire Général.

10.3. règlement des notes de frais

Le service comptable procède alors à l'imputation comptable et analytique définitive et effectue l'émission des chèques. Ces derniers sont remis à la signature du Directeur et du Trésorier Général avant envoi aux intéressés.

10.4. les virements bancaires

Les demandes doivent être soumises à l'aval du Directeur et du Trésorier Général. Le formulaire de virement est signé par l'un des salariés autorisés, puis par un des élus membre du Conseil d'Administration.

10.5. les sorties de caisse

Toute demande doit avoir reçu l'accord préalable du Directeur.

10.6. Les Arbitres

Après ouverture du courrier, toute note de frais ([Annexe 7](#)) est envoyée au salarié de la CCA en charge du contrôle de ces notes à partir du barème de remboursement ([Annexe 8](#)). Il y inscrit la date d'arrivée de la feuille puis la classe par ordre de ligue d'appartenance de l'arbitre.

Il vérifie la présence de l'intéressé sur le match avec les feuilles de match, vérifie les nuitées et le kilométrage du déplacement et fait part à la personne concernée des anomalies constatées.

Toutefois, pour les rencontres des championnats de France Seniors Masculin et Féminin, c'est la feuille de match qui officialise la présence d'un arbitre.

Les frais de déplacements sont alors automatiquement enregistrés grâce à un travail préalablement effectué (calcul du kilométrage – domicile de l'arbitre/lieu de la rencontre).

Cette application développée pour simplifier les remboursements des déplacements est une base de données régulièrement mise à jour et qui contient toutes les informations concernant les arbitres, leur lieu de résidence et le km à parcourir domicile au lieu de la rencontre. Une fiche récapitulative des déplacements pour chaque match est envoyée aux arbitres lors des désignations en début de saison.

- ① Ces éléments sont conformes, il génère un ordre de paiement adressé au service comptable.
- ② L'arbitre n'était pas présent au match, il transmet l'information à la CCA pour que celle-ci prononce une amende financière envers l'arbitre.
- ③ Le kilométrage n'est pas conforme, il rectifie de lui-même la note de frais. Une fiche suiveuse est alors établie. Elle est envoyée en même temps que son remboursement. Quand il manque la feuille de déplacement kilométrique (moyen de contrôle visé par les CRA), un courrier est envoyé aux CRA pour les prévenir qu'en l'absence de cette feuille, le remboursement ne peut être effectué.

La Trésorerie s'efforce de rembourser les arbitres le plus souvent possible par virement bancaire.

XI) LA GESTION DES SALAIRES

Les fiches de paie sont établies par le Cabinet d'Expertise Comptable. Il en est de même pour toutes les déclarations sociales et légales s'y rapportant.

Chaque mois, le Directeur établit avec l'aide de son Assistante un document intitulé « Gestion des salaires », lequel comprend toutes les données permettant l'établissement des fiches de paie, à savoir :

- 1) Les congés, les RTT, les absences... suivis et édités à partir du logiciel de gestion des congés en ligne Figgo,
- 2) Les tickets restaurants,
- 3) Les actions des médecins et kinésithérapeutes validées au préalable par le Directeur Technique National,
- 4) Une rubrique "divers" où figurent les changements de coordonnées bancaires, changements d'adresse ...
- 5) Une annexe confidentielle où figurent les augmentations de salaires, les changements d'échelons, etc ...
- 6) Les indemnités et vacations sont transmises au Directeur Technique National pour valider les demandes, et indiquer la ligne analytique (Voir [Annexe 9](#)).

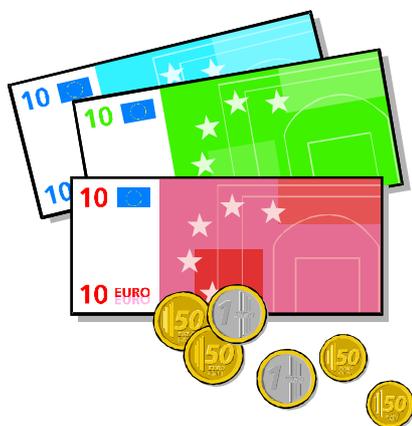
Une fois élaboré, ce document est alors co-signé par le Directeur et le Trésorier Général.

En cas de modifications intervenues au-delà du 20 de chaque mois, la donnée est reportée sur le mois suivant pour régularisation.

L'état des virements bancaires est alors envoyé par courriel à la FFVB et au Trésorier Général par le Cabinet d'Expertise Comptable et est contresigné par le Directeur et le Trésorier Général qui le remet au service Comptabilité pour exécution. Le Comptable saisit via Internet et à l'aide d'un code confidentiel les montants des salaires du personnel fédéral auprès de notre banque pour effectuer les virements.

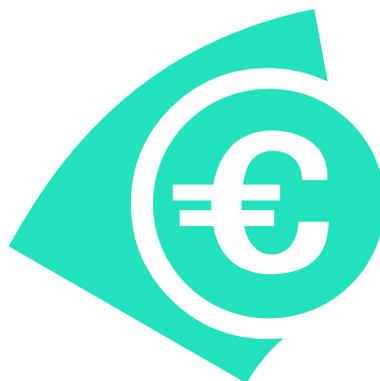
En parallèle, Le Cabinet Comptable envoie sous enveloppe confidentielle adressée au Directeur les fiches de paie établies en double exemplaires et un autre exemplaire par courriel au Trésorier Général.

Après contrôle et modifications éventuelles, les fiches de paie sont remises au Service Comptable. Celui-ci remet la fiche de paie à chaque salarié lors du 1^{er} jour ouvrable du mois suivant en faisant également émarger la prise des tickets restaurant de ce même mois.



RÈGLEMENT GENERAL FINANCIER

Partie 2 Amendes et Droits



17 Rue Georges Clémenceau – 94607 CHOISY LE ROI CEDEX
Téléphone 01 58 42 22 22
Télécopie 01 58 42 22 32

Mise à jour 2013

.../...

ANNEXE 2

DE COMMANDE DE VOYAGES

LA DEMANDE :

DE PASSEE PAR :

NE DIRECT DU
MANDEUR

ETAIRE (facturation)

Mention obligatoire :

LIVRAISON mode et date :

NOM & PRENOM DES VOYAGEURS

TYPE REDUCTION

N° DE CARTE FIDELITE

Particularité

SNCF

1^{ere} classe 2^{eme} classe Repas oui non

Aller de

A

Date

Heure

Aller de

A

Date

Heure

AVION

Classe ECO Classe AFFAIRES Fenêtre Couloir

Aller de

A

Date

Heure

Aller de

A

Date

Heure

Retour de

A

Date

Heure

Retour de

A

Date

Heure

LOCATION DE VOITURE

Loueur : catégorie :

Prise en charge à :

Date et heure :

Rendu à :

Date et heure :

Prise en charge à :

Date et heure :

Rendu à :

Date et heure :

HOTEL

Lieu :

catégorie :

Jour d'arrivée ↓

Jour de départ ↓

Nbre. de nuits ↓

Single Double

Nom de l'hôtel souhaitée ou chaîne hôtelière :

Jour d'arrivée ↓

Jour de départ ↓

Nbre. de nuits ↓

Single Double

Nom de l'hôtel souhaitée ou chaîne hôtelière :

REMARQUE (s) :



FFVB Voyages 350 AVENUE JEAN JAURES 69361 LYON CEDEX 07

TEL. : 04 26 29 67 07 FAX : 04 26 29 67 08

ffvb-olv@wanadoo.fr

FICHE NAVETTE NOTES DE FRAIS

Date : N° :

Compta GENERALE	Compta ANALYTIQUE	MONTANT
<u>Débit</u>		
<u>Crédit</u>		
<u>Visa</u>	Règlement le : Chèque n° : Montant : Banque :	



Date d'arrivée à la FFVB :

FFVB

Q28

17 Rue Georges Clemenceau
94607 CHOISY LE ROI Cedex
Tél : 01 58 42 22 22- Fax : 01 58 42 22 32

te

Remplir une seule note de frais par action
Les frais non justifiés (billet, facture, ticket) ne seront pas remboursés
Toute demande faite par courriel devra être accompagnée des justificatifs en pièce jointe
Un RIB est nécessaire pour la première note de frais

NOM :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Action ou Objet :

Date de l'action :

Règlement à :

La Ligue Régionale

L'intéressé(e)

Montants en Euros

Transports

Total Transports

Nuitées

Total Nuitées

Repas

Total Repas

Autres dépenses

Total Autres dépenses

Date de la Note :

TOTAL GENERAL

Signature du Trésorier

Signature du responsable de secteur

Signature de l'intéressé(e)

Arrivée FFVB :

Transmission DTN : Transmission compta :

Q29

Volley-Ball
DTN

Beach-Volley

Formation

Développe

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Fonds Propres

Convention d'Objectifs

(conditions de remboursement : voir barème fédéral a

Numéro de Ligne Budgétaire

NOM, prénom, adresse du Bénéficiaire (préciser le nom du Stagiaire - si autre que le bénéficiaire) :

TEL :

Date de début :/...../.....

Date de fin :/...../.....

Lieu :

Objet de la mission (joindre convocation) :

1.- TRANSPORTS :

Train : Euros

Avion : Euros

Véhicule personnel :

• Kilométrage déplacements (0.30 € du Km) Km Euros

Péage : Euros

Location de véhicule : Euros

Essence (en cas de location uniquement et sur justification de la location) : Euros

Tickets Metro/Bus Euros

Parking/ Taxi (avec accord du DTN) Euros

Sous Total 1 :

.....Euros.

2.- HEBERGEMENT :

Nombre de nuits Euros

Sous Total 2 :

.....Euros

3.- RESTAURATION :

Nombre de repas ou Petits-Déjeuners

Sous Total 3 :

.....Euros

4.- MATERIEL :

Achat, Euros

Réparation. Euros

Sous Total 4 :

.....Euros.

5.- SECRETARIAT :

Fourniture de Bureau Euros

..... Euros

Sous Total 5 :

.....Euros.

6.- DIVERS :

Téléphone (joindre la facture détaillée) Euros

Affranchissements, inscription, cotisation, Euros

Sous Total 6 :

.....Euros

Déduction avance de frais :Euros

TOTAL :Euros

Date de la demande : / / Signature

Contrôle effectué par :

Aucun remboursement ne sera effectué en l'absence des justificatifs originaux

Signature du Chef de Projet :

Signature du DTN :

ANNEXE 5BIS

Q30

**CONDITIONS ET BAREME D'INDEMNISATION DES REMBOURSEMENTS DE
FRAIS des C.T., C.T.F., C.T.S., A.T.R., A.T.D.
Applicable à compter du 1^{er} juillet 2012 (décision CD 21/04/2012)**

Procédure

Les frais engagés doivent faire suite à une convocation du Directeur Technique National.

Les notes de frais et justificatifs ainsi que le Procès-verbal ou compte rendu sont visés par le Chef du Projet, ordonnateur de la mission, **qui vérifie l'imputation comptable**. Remplir avec exactitude l'ensemble des informations demandées au recto (**Nom, prénom, nature de l'action, dates, lieu, tél, etc...**), dans le cas contraire aucun remboursement ne pourra être effectué

La demande de remboursement et la production du Procès-Verbal ou Compte-Rendu de la mission doivent parvenir au Secrétariat de la D.T.N. **dans les 20 jours** qui suivent l'engagement des frais. **Au-delà de cette date, les demandes ne pourront être prises en compte.**

Justificatifs

Les justificatifs originaux sont obligatoires dans tous les cas de figure (*hébergement, restauration, péages...*), indiqué au dos de chaque justificatif, **le nom des personnes transportées ainsi que le nom des personnes ayant pris un repas.**

Dans certains cas, les différences entre la demande de remboursement et la somme remboursée, sont liées à des pièces manquantes ou bien à des erreurs de calculs dans l'évaluation des kilomètres parcourus, etc...pour de plus amples informations, vous pouvez contacter la FFVB au 01 58 42 22 39.

Remboursement avec conversion

Pour tous remboursements avec une conversion monétaire, vous devez joindre à la note de frais, le justificatif du montant du taux de change à la date d'envoi, en imprimant la conversion, faite à partir du site <http://fxtop.com/fr/>, ou en joignant votre relevé de compte bancaire où apparait la conversion.

Base de remboursement

1- Transports :

- 100% de la base S.N.C.F. 2^{ème} classe (*R.A.T.P. 2^{ème} classe sur Paris et banlieue parisienne*).
- Pour les personnes utilisant leur véhicule personnel (**demande écrite avec l'attestation de décharge et accord du D.T.N**) :
 - ☐ Les frais de péage seront remboursés à 100 %.
 - ☐ Le tarif de remboursement est fixé à **0,30 Euros du Km** (*base du kilométrage www.viamichelin.fr itinéraire conseillé par Michelin*).
- Les frais de Parking et Taxi ne sont pas pris en charge (**sauf exception et accord préalable du D.T.N**).

Pour les Membres de la Direction Technique Nationale

- **Les déplacements par avion ne sont possibles que sur autorisation écrite du D.T.N.**

2- Hébergement :

Remboursement plafonné pour la nuitée (*petit-déjeuner compris*) :

- **sur Paris : 60 Euros**
- **en Province : 50 Euros**

3- Restauration :

Remboursement des repas plafonné (*justificatifs des frais réels*) :

- **sur Paris et Banlieue : 17,00 Euros**
- **en Province : 15,34 Euros**

Lors des périodes de stages et de compétition en France comme à l'étranger, il faudra considérer le calcul de ces sommes sur la moyenne des dépenses globales engagées (*ex : La somme totale cumulée des repas devra être divisée par le nombre de repas payés et devra être égale à 17€ ou à 15.34€*).

ANNEXE 6



Fédération Française de Volley Ball
17, rue Georges Clémenceau - 94600 CHOISY LE ROI
Téléphone : 01.58.42.22.22 - Fax : 01.58.42.22.32

Saison :

NOTE DE FRAIS FFVB

NOM : Prénom : Ligue :

Adresse : Code Postal : Ville :

Portable : Email :

Action : Date de l'action :

Transports :

2ème classe SNCF si inférieur à 3h30

Avion si supérieur à 3h30 classe éco.

Véhicule 0.20 € du km si 1 personne

Véhicule 0.25 € du km si 2 personnes

Montant en euros :

Nuitées sur présentation de justificatif :

50 € en Province

60 € sur Paris

Montant en euros :

Repas sur présentation de justificatif :

17€ sur Paris

15.34 € en Province

Montant en euros :

Dépenses diverses : Montant en euros :

Les frais non justifiés (billet, facture, ticket) ne peuvent être remboursés.

Dans les cases nuitées et repas, indiquer le nombre uniquement. Dans la case transports, indiquer le nombre de km effectué ou le moyen de transport. Pour la case dépenses diverses, indiquer les dépenses (taxi, parking, etc...).

Total

Votre interlocuteur : Mr Johan SOUMY - Ligne directe : 01.58.42.22.42 - Email : cca@volley.asso.fr

Envoyer par messagerie

ANNEXE 8



TARIFS DES REMBOURSEMENTS

APPLICABLES A COMPTER DU 01/06/2012

PERSONNES CONCERNEES	OBJET		
	DEPLACEMENT	HEBERGEMENT	REPAS (*)
ADMINISTRATEURS COMMISSIONS CADRES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 2^{ème} Classe SNCF ≤ à 3H30 ◆ Avion si > 3h30 en classe économique ◆ Véhicule personnel 0,30 €/km 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 50 € sur présentation de justificatif pour la province (nuitée + petit déjeuner) ◆ 60 € sur présentation de justificatif pour Paris/Banlieue (nuitée + petit déjeuner) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dans la limite de 17 € sur présentation de justificatif pour Paris/Banlieue. ◆ Dans la limite de 15,34 € sur présentation de justificatif pour la Province.

(*) Il ne sera pas honoré de remboursement de repas non justifié

(**) Accord préalable du Trésorier Général ou des Directeurs de la FFVB



REGLEMENT DES INDEMNITES ET VACATIONS

Numéro de ligne budgétaire :

Toute demande de vacation doit être **impérativement envoyée avant le 15 du mois au responsable de secteur** concerné. Passé ce délai, le règlement sera effectué sur le mois suivant.

Bénéficiaire :

Adresse :

Code Postal : Ville :

N° de sécurité sociale

Date et lieu de naissance

N° d'agrément professionnel (médical)

N° d'assurance professionnelle (médical)

Dernière feuille de salaire pour les fonctionnaires (à faxer au 01 58 42 22 29)

Dates des jours effectués (ex : 1, 2 et 3 juillet 2009, doit absolument correspondre au nombre de jours de vacations demandés) :

Lieu :

Demande le paiement du nombre d'indemnités journalières suivant :jours.

correspondant au suivi de l'Equipe de France ⁽¹⁾ ou du stage de formation ⁽¹⁾ de :

- Volley-Ball ⁽¹⁾ jeune senior
- Beach-Volley ⁽¹⁾ jeune senior

144,83 € brut X = €

En ma qualité de :

- Médecin : ⁽¹⁾
- Kinésithérapeute : ⁽¹⁾
- Formateur ⁽¹⁾
- Juriste ⁽¹⁾
- Expert Comptable ⁽¹⁾

Date de la demande : / /

Nom du responsable de secteur : Signature.....

Date d'enregistrement en comptabilité :

Date de règlement : **N° du chèque** :

Signature du responsable de secteur (association)

Signature du responsable de service (siège)

(1) Cocher la ou les cases correspondantes

CONDITIONS GENERALES DE VENTES

1 Objet

Les présentes conditions sont conclues entre : d'une part la FFVB, et, d'autre part les personnes ou groupements (ci-après dénommés l'utilisateur) souhaitant effectuer une opération via le site extranet FFVB.fr et de l'accès.

Les présentes conditions visent à définir les modalités de vente entre la FFVB et l'utilisateur de la commande, du paiement et la livraison. Les parties conviennent que leurs relations sont régies exclusivement par le présent contrat, à l'exclusion de toute condition préalablement disponible sur le site.

2 Commandes

Toute commande passant par l'extranet pour les Licenciés, les Clubs, les Ligues et les Comités, fait l'objet d'un enregistrement (panier valorisé) modifiable et annulable à tout moment jusqu'à validation par le paiement.

Toute Commande implique de la part de l'utilisateur l'acceptation sans réserve des présentes CGV. Les présentes CGV sont susceptibles d'être complétées par des conditions générales catégorielles ou des conditions particulières de vente dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

3 Moyens de paiement

Sont acceptés tous types de moyens de paiement légaux : Cartes Bancaires, Chèques, Virements.

4 Prix

Les tarifs associatifs indiqués sont consultables sur le site extranet de la FFVB et sont décidés chaque année par l'Assemblée Générale.

5 Paiements et modalités

Nos factures sont payables au comptant sauf dérogation, et sans escompte.

Tout retard de paiement par rapport à la date de règlement convenue entraînera de plein droit l'application de pénalités de retard égales au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage, exigibles le jour suivant la date des règlements figurant sur la facture dans le cas où les sommes dues sont réglées après cette date. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.

De convention expresse, sauf report accordé par nous, le défaut de paiement à l'échéance fixée entraînera, quel que soit le mode de règlement prévu, l'application des pénalités sus mentionnées.

6 Expédition et délais de livraison

Les licences commandées sont envoyées aux ligues qui les éditent et les remettent aux GSA.

Dans le cas de règlement par chèque ou virement bancaire, un délai de livraison de 15 jours ouvrables est appliqué jusqu'à encaissement définitif.

7 Clause résolutoire expresse

Tout défaut de paiement d'un chèque à son encaissement rend immédiatement exigible l'intégralité de notre créance sans mise en demeure préalable.

Nous nous réservons, la faculté de suspendre ou d'annuler les commandes en cours et de demander éventuellement des dommages et intérêts.

8 Clause pénale

Toute contestation concernant la facturation devra être formulée par LAR dans les 15 jours suivant la date de réception de la facture par l'utilisateur, sous peine d'irrecevabilité. Les présentes CGV sont régies par le droit français. En cas de contestation, le Tribunal Administratif de Melun sera seul compétent.

BOUTIQUE FEFERALE
CONDITIONS GENERALES DE VENTES

OBJET :

Les présentes conditions sont conclues entre :

D'une part, FFVB Boutique vente à distance.

Et, d'autre part, les personnes souhaitant effectuer un achat via le site Internet FFVB.fr (l'utilisateur).

Les présentes conditions visent à définir les modalités de vente entre la Boutique FFVB et l'utilisateur ainsi que le paiement et la livraison.

Les parties conviennent que leurs relations seront régies exclusivement par le présent contrat, à l'exclusion de toute condition préalablement disponible sur le site.

Ces conditions ne concernent à titre exclusif que les personnes physiques non commerçantes.

Si une condition venait à faire défaut, elle serait considérée être régie par les usages en vigueur dans le secteur de la vente à distance dont les sociétés ont leur siège en France.

La Boutique FFVB s'engage à respecter toutes les conditions du code de la consommation relatives à la vente à distance.

LA COMMANDE :

La commande ne peut être enregistrée sur le site que si l'utilisateur s'est clairement identifié soit :

- Par l'entrée de son code client (ou identifiant spécifique) qui lui est strictement personnel
- Soit en complétant le bon de commande en ligne lui permettant d'obtenir l'attribution d'un numéro de client.

Toute commande vaut acceptation des prix et description des produits disponibles à la vente et est irrévocable.

Toute contestation sur ce point interviendra dans le cadre d'un éventuel échange et des garanties ci-dessous mentionnées.

La FFVB s'engage à honorer les commandes reçues sur le site Internet uniquement dans la limite des stocks disponibles des produits.

A défaut de disponibilité du produit, la Boutique FFVB s'engage à en informer au plus vite l'utilisateur.

La Boutique FFVB se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute commande d'un utilisateur avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

LA LIVRAISON :

L'expédition des articles commandés ne peut s'effectuer qu'en France métropolitaine, Dom, Canada et certains pays européens tels que décrits sur le site FFVB.fr. Pour chaque commande, il est demandé à l'utilisateur une participation forfaitaire aux frais de traitement de la commande et frais de transport dont le montant est différent selon la zone de livraison. Ce montant est indiqué sur le site FFVB.fr. L'utilisateur a le choix de se faire livrer :

- soit à domicile
- soit à une autre adresse particulière que celle de facturation.

La Boutique FFVB s'engage à effectuer les livraisons des articles commandés et disponibles dans des délais compris entre 2* à 8 jours selon la zone de livraison.

Les retards de livraison ne peuvent donner lieu à aucune pénalité ou indemnité, ni motiver l'annulation de la commande.

* 2 jours sur articles disponibles et livraison par TNT relais Colis (hors samedi, Dimanche et jours fériés). Livraison Colissimo La Poste, 72h minimum.

LES MODALITES DE PAIEMENT :

L'utilisateur a le choix de régler ses achats :

- en ligne à la commande par carte bancaire (carte bleue, visa, Eurocard Mastercard).
- par chèque.
- par virement

Dans le cas de paiement par chèque ou virement, la commande ne sera prise en charge et traitée qu'après encaissement par la Boutique FFVB.

Dans le cas de non-réception du chèque dans les 15 jours suivant la commande, celle-ci sera de plein droit annulée.

LES TARIFS :

Les prix sont indiqués en euros toutes taxes comprises. Ils tiennent compte de la TVA applicable au jour de la commande.

Tout changement du taux applicable pourra être répercuté sur les prix des produits.

Les prix sont ré-actualisables en fonction des paramètres d'achat de transport et des taxes applicables.

LES GARANTIES :

Tous les articles peuvent faire l'objet d'échange ou d'un remboursement excepté pour ceux portant une mention contraire.

L'échange ou le remboursement doit intervenir dans un délai de 15 jours à compter de la date de livraison ou de retrait.

Préalablement à tout échange ou remboursement, l'article devra être retourné à Boutique FFVB dans son emballage d'origine et aux frais de l'utilisateur.

Si la nouvelle commande est d'un montant supérieur, l'utilisateur devra joindre à la commande d'échange le paiement du reliquat.

A l'inverse, si le montant de l'échange est inférieur au montant initial, l'utilisateur sera crédité de la différence par virement bancaire.

Dans le cas d'une demande de remboursement d'un article ayant été attribué gracieusement ou à moindre frais à l'occasion d'une offre spéciale proposée à l'utilisateur, il sera remboursé en partie de sa valeur commerciale et non dans sa totalité.

SIGNATURE ET PREUVES :

Dans tous les cas, la fourniture en ligne du numéro de carte bancaire et la validation finale de la commande vaudront preuve de l'intégralité de la date de commande conformément aux dispositions de la loi du 13 mars 2000 et vaudront exigibilité des sommes engagées par la saisie des articles figurant sur le bon de commande. Cette validation vaut signature et acceptation express de toutes les opérations effectuées sur le site.

RESPONSABILITE :

La Boutique FFVB n'a, pour toutes les étapes d'accès au site, du processus de commande, de la livraison ou des services postérieurs, qu'une obligation de moyen. La responsabilité de la Boutique FFVB ne saurait être engagée pour tous les inconvénients ou dommages inhérents à l'utilisation du réseau Internet, notamment une rupture du service, une intrusion extérieure ou la présence de virus informatiques, ou de tout fait qualifié de force majeure, conformément à la jurisprudence.

La responsabilité de la Boutique FFVB ne sera également pas engagée quant aux informations publiées sur des sites extérieurs reliés directement ou indirectement au site de la Boutique FFVB.

DONNEES NOMINATIVES :

La Boutique FFVB se réserve le droit de collecter des données sur l'utilisateur, notamment par l'utilisation de Cookies. La Boutique FFVB peut, pour des raisons commerciales, transmettre à un partenaire commercial l'identité et les coordonnées des utilisateurs des services.

L'utilisateur peut expressément s'opposer à la divulgation de ses coordonnées. Pour cela il lui suffit de le signaler par écrit. L'utilisateur est informé que ce traitement automatisé d'informations, notamment la gestion des adresses e-mail des utilisateurs, a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant.

PROPRIETE INTELLECTUELLE :

Tous les éléments du site FFVB.fr qu'ils soient visuels ou sonores, y compris la technologie sous-jacente, sont protégés par le droit d'auteur, des marques ou des brevets. Les photos des articles présentées ne sont pas contractuelles et peuvent être modifiées sans préavis selon évolution ou amélioration des articles dans la mesure où celles-ci sont mineures. Ils sont la propriété exclusive de la Boutique FFVB. FFVB® est un nom et une marque déposés la Fédération Française de Volley-Ball. L'utilisateur qui dispose d'un site Internet à titre personnel et qui désire placer, pour un usage personnel, sur son site un lien simple renvoyant directement à la Home Page du site FFVB.fr doit obligatoirement en demander l'autorisation à celle-ci. Il ne s'agira pas dans ce cas d'une convention implicite d'affiliation. En revanche, tout lien hypertexte renvoyant au site FFVB.fr et utilisant la technique du Framing ou du in-line linking est formellement interdit.

Dans tous les cas, tout lien, même tacitement autorisé, devra être retiré sur simple demande de la société.

INTEGRALITE :

Dans l'hypothèse où l'une des clauses du présent contrat serait nulle et non avenue par un changement de législation, de réglementation ou par une décision de justice, cela ne saurait en aucun cas remettre en cause la validité et le respect des présentes conditions générales de vente.

DUREE :

Les présentes conditions s'appliquent pendant toute la durée de mise en ligne des services offerts par la Boutique FFVB.

PREUVE :

Les registres informatisés, conservés dans les systèmes informatiques de la Boutique FFVB et de ses partenaires seront considérés comme les preuves des communications et des commandes intervenues entre les parties.

CONSERVATION ET ARCHIVAGES DES TRANSACTIONS :

L'archivage des bons de commande et des factures est effectué sur un support fiable et durable de manière à correspondre à une copie fidèle et durable conformément à l'article 1348 du code civil.

LOI APPLICABLE - ATTRIBUTION DE COMPETENCE :

LES PRESENTES CONDITIONS SONT SOUMISES A LA LOI FRANCAISE.

TOUT DIFFERENT AU SUJET DE L'APPLICATION DES PRESENTES CONDITIONS GENERALES DE VENTE ET DE LEUR INTERPRETATION ET/OU DE LEUR EXECUTION, OU AU SUJET DU PAIEMENT DU PRIX, SERA PORTE DEVANT LES

TRIBUNAUX COMPETENTS DU SIEGE DE NOTRE SOCIETE, QUEL QUE SOIT LE LIEU DE LA COMMANDE, DE LA LIVRAISON, DU PAIEMENT ET LE MODE DE PAIEMENT, ET MEME EN CAS D'APPEL EN GARANTIE OU DE PLURALITE DE DEFENDEURS.

SECURITE DE VOS PAIEMENTS :

Pour la sécurité de vos paiements nous utilisons la solution Atos Origin et Paypal, la solution de paiement internationale. Avec ce système, votre paiement par carte s'effectue directement sur les serveurs Atos ou Paypal pour notre compte. A aucun moment votre numéro de carte n'apparaît, les échanges sont cryptés et sécurisés grâce au protocole SSL 3 (Sécurité Socket Layer) qui est devenu une norme mondiale et qui est utilisable par les principaux navigateurs.



licences & factures

Assemblée Générale Martigues - 8 juin 2013

Le principe

Dès la reprise de la nouvelle saison, les GSA (Groupements Sportifs Affiliés) paieront directement leurs licences à l'issue de la saisie dans leur Espace Club sur le site de la FFVB.

Les moyens de paiement seront tous les moyens légaux de paiement en ligne ainsi que le paiement par chèque.

Le tarif appliqué sera celui voté à l'Assemblée Générale ordinaire annuelle de la FFVB.

Le fonctionnement

Le responsable du GSA se connecte sur son Espace Club avec son identifiant (N° du GSA) et son code.

Il procède à la commande :

Création de licence

Renouvellement

Mutation

Il valide son action.

Il lui est demandé son mode de paiement

Il valide son mode de paiement (carte bancaire, virement, chèque) comme dans toute boutique en ligne.

Ses licences obtiennent alors une date d'homologation fonction du mode de paiement :

Définitive dans le cadre de paiement électronique

Provisoire dans le cadre de paiement différé

Obtenir la licence

La Ligue Régionale imprime la licence et la transmet aux GSA selon les règles qu'elle définit .

Les factures

Dès la validation de la licence en ligne par le GSA, une facture est instantanément envoyée à l'adresse électronique fournie par le GSA.

Cette facture reprend tous les éléments détaillés de la commande faite par le GSA sur son Espace Club.

Les autres paiements en ligne

Les GSA paieront de la même manière, toutes les autres prestations proposées par la FFVB (engagements en Coupes par exemple).

Pour chaque prestation, une facture sera émise électroniquement.

Toutes prestation nécessitant une validation des Ligues Régionales ne seront effectives que dès la validation de celles-ci.

Les Ligues et Comités auront possibilité de bloquer des prestation de tous GSA non en règles avec ses règlements.

JEAN PAUL DUBIER