

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

PROPOSITION ASSEMBLEE GENERALE 2014

Partie 1

Détail des procédures internes de gestion

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 (présenté 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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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 des Sports.
- ☞ Le Ministre 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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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 Général et le Personnel Fédéral

Sous le contrôle et la responsabilité du Président ou de son représentant, le Directeur Général Adjoint de la Fédération dirige les services de la FFVB. Il assure ainsi le bon fonctionnement de la Fédération au quotidien et est assisté dans son travail par un Secrétariat Administratif.

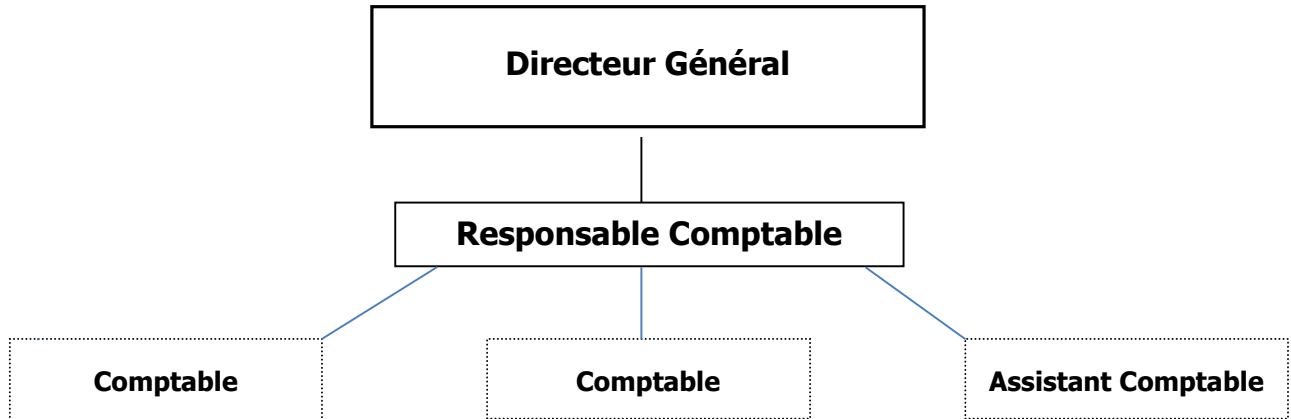
Il a rang de Directeur du Personnel sous contrôle du Président ou de son représentant.

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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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 Général 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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

Interne

5.1.3. 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'invalider,
- 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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 janvier de l'année suivante pour présentation et approbation en Assemblée Générale.

5.1.7. 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 membres de l'Association dans leur intégralité au siège, le Bilan et le Compte de Résultat sont envoyés aux délégués, représentants des membres, dès leur arrêté et au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

- 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.

5.1.8. 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 compétition 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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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 au Trésorier ou un administrateur mandaté pour le faire. 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.

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 auprès du Trésorier 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 prévient 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).

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

Le Président ou le Trésorier peuvent 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	Société X
11/06/2004	Location véhicule pour déménagement	468,00 €	XXXXXX	Société X
	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 par salarié et par mois.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

- ☞ 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, puis sont transmises sans délai à la personne chargée de l'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 le Trésorier ou autre élu ayant été missionné pour le faire.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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 Général
Le Secrétaire Général	Le Responsable Comptable
Le Trésorier Général	Les deux Comptables
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.

Pour des raisons pratiques, les paniers laissés ouverts (en attente) seront automatiquement clos et facturés chaque mois.

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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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](#)).

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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 fourni 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.

★ 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.

★ 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.

★ 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.

★ 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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

* 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 ([Annexe 8](#)) puis la fait parvenir au service comptable.

REMARQUES GENERALES

Toute demande de remboursement selon les modèles fédéraux ([Annexe 3](#)) est à retourner dans les 15 jours suivant l'action avec les justificatifs originaux et un RIB ou RIP en cas de 1^{ère} 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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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 (Annexe 6) (Voir tarifs de remboursement (Annexe 7))

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 2), 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

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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

Pour les personnes hors salariés et/ou contractuels, les frais ayant trait au téléphone (fixe, portable, internet) sont remboursés sur la base suivante :

- ☞ 85% 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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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.

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 5**) est envoyée au salarié de la CCA en charge du contrôle de ces notes à partir du barème de remboursement (**annexe 4**). 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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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.

★ Ces éléments sont conformes, il génère un ordre de paiement adressé au service comptable.

★ 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.

★ 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 « Tableau de bord de...(mois) », 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 colonne « observations » où figurent les changements de coordonnées bancaires, changements d'adresse ...
- 5) Les indemnités et vacations sont transmises au Directeur Technique National pour valider les demandes en interne, et indiquer la ligne analytique (**Annexe 8**).

Une fois élaboré, ce document est alors signé par le Directeur ou son Assistante par délégation.

En cas de modifications intervenues au-delà du 20 de chaque mois, la donnée sera régularisée sur le mois suivant.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

Après le contrôle effectué par le secrétariat, tous les bulletins de salaires et l'état des virements bancaires sont envoyés par courriel au Responsable Comptable, au Secrétariat de la FFVB et au Directeur Général par le Cabinet d'Expertise Comptable ainsi qu'à l'élu chargé du secteur social.

L'Etat des virements est contresigné par le secrétariat puis transmis au Responsable Comptable 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.

Un pointage est à nouveau effectué par le Secrétariat qui se charge de remettre les fiches de paies à chaque salarié lors du 1^{er} jour ouvrable du mois suivant. Le Service Comptable se charge de la remise des tickets restaurant de ce même mois.



REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

EXTRAIT DU TABLEAU DE BORD NOTES DE FRAIS

EXPEDITEUR	MONT. ARR.	MONT. VALID.	DIFFERENCE	OBJET	TRANS. DTN	TRANS. CPTA
03 AVRIL 2012						
XXXXXXX	164,80 €	150,60 €	€ 14,20	Accompagnement CNVB Montpellier 01/02 au 22/02/12	11/04/2012	
05 AVRIL 2012						
XXXXXXXXXX	39,80 €	39,80 €	€ -	Evaluation CFC Lyon 30/04/12	11/04/2012	
	24,20 €	24,20 €	€ -	Interpôles Vichy 02/04 au 03/04/12	11/04/2012	
XXXXXXXXXX	122,53 €	122,53 €	€ -	Evaluation CFC Poitiers 04/04/12	11/04/2012	
XXXXXXXXXX	260,10 €	260,10 €	€ -	Suivi joueuses EDF Venelles	11/04/2012	
XXXXXXXXXX	171,10 €	164,66 €	€ 6,44	Fonctionnement CTN Mars12	11/04/2012	
06 AVRIL 2012						
XXXXXXXXXX	13,60 €	13,60 €	€ -	Evaluation CFC St-Cloud 23/03/12	11/04/2012	
XXXXXXXXXX	30,56 €	30,56 €	€ -	Papeterie direction des formations 21/03/12	11/04/2012	
10 AVRIL 2012						
XXXXXXXXXX	132,70 €	132,70 €	€ -	Visite + réunion UNSS Le Pradet 29/03/12	11/04/2012	
XXXXXXXXXX	18,70 €	18,70 €	€ -	Interpôles Vichy	11/04/2012	
XXXXXXXXXX	106,31 €	106,31 €	€ -	Repas	11/04/2012	
XXXXXXXXXX	127,50 €	127,50 €	€ -	Interpôles Vichy 02/04 au 05/04/12	11/04/2012	
11 AVRIL 2012						
XXXXXXXXXX	43,20 €	43,20 €	€ -	Réunion FFVB Paris 28/03/12	11/04/2012	
XXXXXXXXXX	274,20 €	270,20 €	€ 4,00	RDV Ligue Aquitaine Bordeaux 14/03 au 21/03/12	11/04/2012	
			€ -			

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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 :	

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB



Fédération Française de Volley-Ball
17, rue Georges Clémenceau - 94607 CHOISY LE ROI Cedex
Téléphone : 01.58.42.22.22 - Fax : 01.58.42.22.32

NOTE DE FRAIS FFVB

Remplir une seule note de frais par action.

- Les frais non justifiés (billet, facture, ticket) ne seront pas 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, péage, parking, etc...).

Toute demande faite par e-mail devra être accompagnée des justificatifs en pièce jointe.

NOM : Prénom :

Adresse : Code Postal : Ville :

Action : Date de l'action :

Transports :
2ème classe SNCF si inférieur à 3h30
Avion si supérieur à 3h30 classe économique
Véhicule 0,30 € du km

Montant en euros :

Nuitées sur présentation de justificatif :
50 € en Province
60 € en Ile de France

Montant en euros :

Repas sur présentation de justificatif :
15,34 € en Province
17 € en Ile de France

Montant en euros :

Dépenses diverses :

Montant en euros :

TOTAL

Signature de l'intéressé(e)

Envoyer par messagerie à la FFVB

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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 GENERAL FINANCIER DE LA FFVB



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

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

Arrivée FFVB : Transmission DTN : Transmission compta :

Volley-Ball Beach-Volley Formation Développement DTN

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Fonds Propres
 Convention d'Objectifs

(conditions de remboursement : voir barème fédéral au dos)

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 :

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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 apparaît 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€*).

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

Liste d'émargement aux réunions

Titre de la réunion :

Date : Heure de début : Heure de fin :

Nom et Prénom	Fonction	Signature

Le repas a été payé par :

Signature du Président de séance :

La FFVB

Les présents

Autre (à préciser)



REGLEMENT GENERAL FINANCIER 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

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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 sportifs (ci-après dénommés l'utilisateur) souhaitant effectuer une opération via le site extranet FFVB.fr et disposant d'un code d'accès.

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

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

BOUTIQUE FEDERALE 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 FFVBStore.fr (ci-après dénommées l'utilisateur).

Les présentes conditions visent à définir les modalités de vente entre la Boutique FFVB et l'utilisateur de la commande 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 FFVBStore.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 FFVBStore.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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA FFVB

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 la 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 FFVBStore.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.

REGLEMENT GENERAL FINANCIER DE LA 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 À 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.