

REGLEMENT FINANCIER LIGUE PROVENCE – ALPES – CÔTE D'AZUR DE TRIATHLON (PACATRI)



LIGUE RÉGIONALE DE
TRIATHLON

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Ligue Provence – Alpes – Côte d'Azur de Triathlon
Centre d'affaires La Valentine – 7 montée du commandant de Robien
13011 Marseille

contact@triathlonpaca.com - 09 51 95 98 64

www.triathlonpaca.com

SOMMAIRE

I. PRÉAMBULE	3
II. ELABORATION DU BUDGET PREVISIONNEL (BP)	3
III. RESPONSABILITES ET COMPETENCES	3
1. COMPETENCES.....	3
2. SEUILS DES PROCEDURES D'ENGAGEMENT.....	3
3. CONTROLE ET PAIEMENT DES ENGAGEMENTS.....	4
4. DEPASSEMENT BUDGETAIRE.....	4
5. IMMOBILISATIONS COMPTABLES.....	4
IV. REGLEMENT DES FRAIS ET FACTURES	5
1. PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS.....	5
2. PAIEMENT.....	5
V. CONTROLE DE GESTION ET VALIDATION DES COMPTES	5
1. 1ER NIVEAU.....	5
2. 2ND NIVEAU.....	6
3. 3 ^{ÈME} NIVEAU.....	6
VI. PROCEDURE DE SUIVI DES CREANCES	6
1. CLIENTS.....	6
2. FACTURATION ET MAJORATIONS DE RETARD.....	7
3. REMISE DE MAJORATION DE RETARD.....	7

I. PRÉAMBULE

Les présentes procédures financières s'imposent à tous les intervenants engageant des dépenses pour le compte de PACATRI.

Elles peuvent être amendées sur proposition de la Commission Régionale Financière (CRF) au Bureau Exécutif (BE).

II. ELABORATION DU BUDGET PREVISIONNEL (BP)

Chaque président de commission et/ou chargé de mission est tenu de déposer un plan d'actions et un BP dans un délai qui lui est précisé par le trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général de PACATRI.

Ce plan d'actions et BP sont présentés sur la base d'une découpe annuelle.

A partir de ces données et des orientations politiques retenues, le trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général élabore un projet de Budget Prévisionnel (BP) et le propose au BE.

Le BE analyse les projets présentés, éventuellement les amendes, et procède ensuite à la validation du BP de l'exercice, pour présentation au CA.

Après avis du CA, le projet de BP est présenté à l'AG pour validation.

III. RESPONSABILITES ET COMPETENCES

1. COMPETENCES

Les personnes payeuses autorisées par le président à valider des règlements au nom de PACATRI sont le trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général.

Le règlement par PACATRI des dépenses inscrites au BP annuel relève de l'accord préalable du trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général.

Le trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général sont chargés du contrôle des dépenses associées au plan d'actions.

2. SEUILS DES PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Le trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général peuvent engager financièrement PACATRI dans le respect du montant du BP qui a été validé par l'AG dans la limite maximale de 9999,99€ TTC.

Tout engagement égal ou supérieur à 10000€ TTC devra respecter la procédure ci-après :

1. Mise en place d'un cahier des charges par le président de commission et/ou chargé de mission concerné
2. Transmission du cahier des charges à la CFR pour avis
3. Transmission du cahier des charges à différents fournisseurs potentiels
4. Présentation au trésorier général, à la trésorière adjointe et/ou le directeur général de la meilleure proposition de la réalisation de l'action résultant de l'étude des meilleures conditions de réalisation sur la base d'une approche tendant à l'atteinte du meilleur rapport qualité/prix
5. Validation du choix du prestataire par le trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général
6. Archivage des informations, devis et décisions

3. CONTROLE ET PAIEMENT DES ENGAGEMENTS

Quel qu'en soit le montant, les engagements de dépense ne sont mis en œuvre par PACATRI qu'après accord et validation de la dépense par le trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général.

Les pièces administratives comptables (notes de frais, factures...) sont obligatoirement validées manuellement ou de manière électronique par les intervenants ci-dessus listés avant présentation au payeur pour mise en œuvre du paiement.

Les frais de mission sont remboursés sur la base des montants votés annuellement par le CA.

4. DEPASSEMENT BUDGETAIRE

Toute action qui, dans sa réalisation, impliquerait un dépassement budgétaire de l'enveloppe initialement adoptée dans le cadre du budget considéré, devra faire l'objet d'une validation préalable du trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général en amont des dépenses. Cette dernière se fera au regard d'une demande circonstanciée formulée par le président de commission et/ou chargé de mission.

5. IMMOBILISATIONS COMPTABLES

Toute acquisition de matériel ou d'équipement d'un montant unitaire supérieur à 500 € HT entraîne une immobilisation comptable.

Elle doit faire l'objet d'un accord préalable du trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général.

IV. REGLEMENT DES FRAIS ET FACTURES

1. PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les demandes de remboursement de frais doivent être :

- Transmises dans un délai de trente jours suivant leur engagement
- Validées par le trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général

Aucun remboursement forfaitaire sans justificatifs ne sera honoré

Le trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général sont habilités à :

- Demander des explications complémentaires pour toute note de frais
- Refuser le remboursement de toute note de frais si celle-ci leur paraît non justifiée

En raison des dates de clôture budgétaire, toutes les demandes de remboursement de frais parvenant à PACATRI après le 10 janvier de l'année en cours au titre d'actions réalisées durant l'année précédente, ne seront pas remboursées.

2. PAIEMENT

Les notes de frais et factures enregistrées avant le 10 du mois M seront réglées, sauf difficultés particulières, avant le 10 du mois M + 1.

Le bon règlement d'une note de frais est effectué si celle-ci comporte la signature des responsables concernés.

Le règlement d'une facture est effectué si elle est accompagnée d'un devis et/ou d'un bon de commande, hormis les dépenses de gestion courante.

V. CONTROLE DE GESTION ET VALIDATION DES COMPTES

1. 1er NIVEAU

PACATRI effectue un contrôle de gestion et tient une comptabilité budgétaire comparant bimestriellement le niveau des produits et charges réalisés au regard des éléments votés au BP.

Ce contrôle permet d'obtenir des états synthétisant bimestriellement la situation budgétaire de PACATRI. Il permet dans le cadre de compte-rendu aux instances, de mesurer l'avancement des réalisations budgétaires et d'effectuer des comparaisons en termes d'écart et de période

Ces documents sont présentés au BE par le trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général.

Sur la base de l'observation de ces documents, le BE peut procéder à toute réorientation et/ou blocage de la réalisation budgétaire.

Le CA peut être saisi pour éventuellement décider de la révision du budget

2. 2nd NIVEAU

Comme statutairement prévu, les comptes sont contrôlés et certifiés par un cabinet d'expertise comptable validé annuellement par le BE.

Les comptes arrêtés à la date de clôture statutairement prévue sont :

- Examinés par le BE
- Arrêtés par le CA
- Approuvés à l'AG

Le résultat de l'exercice et son affectation sont dûment notifiés au procès-verbal de l'AG

3. 3^{ème} NIVEAU

Comme statutairement prévu, les comptes sont contrôlés par un contrôleur aux comptes élu chaque année en AG

VI. PROCEDURE DE SUIVI DES CREANCES

1. CLIENTS

La facturation est éditée par le trésorier général, la trésorière adjointe et/ou le directeur général et les factures sont payables dans les trente jours de leur émission, le cachet de la poste et/ou date envoi du mail faisant foi en cas de litige.

En cas de non-paiement, un rappel écrit est effectué 15 jours après la date d'échéance de la facture.

Au 45ème jour, une mise en demeure de payer est faite par lettre recommandée. Elle informe que si sous quinzaine (2 mois après l'émission de la facture), le règlement n'est pas effectué, une procédure légale de recouvrement sera engagée.

2. FACTURATION ET MAJORATIONS DE RETARD

En cas de règlement des factures après les dates limites de paiement, celles-ci seront majorées d'une pénalité de retard de 0,75 % par mois.

3. REMISE DE MAJORATION DE RETARD

Une demande motivée de réduction des majorations peut être adressée par un client interne (club et/ou organisateur) auprès du BE.

Cette demande n'est recevable qu'après règlement de la totalité des factures ayant donné lieu à application desdites majorations.

Les décisions du BE concernant les remises de majoration de retard devront être motivées.

Merci à nos partenaires !

