

**Archers de l'Erdre – Carquefou**  
**REGLEMENT FINANCIER**  
**Janvier 2015**

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du club des Archers de l'Erdre pour ce qui concerne les aspects comptables et financiers de sa gestion.

**Nota : Toutes les fonctions ou qualités énoncées ci-après sont à lire au masculin et au féminin.**

**Article 1. Principes**

**1.1. Justificatifs comptables et transparence**

1.1.1. Toute opération comptable et financière est justifiée par un document (facture, reçu, bordereau, etc.) qui constitue une pièce comptable et est traitée comme telle. Si les pièces comptables sont réceptionnées par une autre personne que le trésorier, elles lui seront fournies au plus tôt.

1.2.2. Le trésorier tient les livres comptables à la disposition des membres du Conseil d'administration ou de tout membre du club qui souhaiteraient les consulter.

**1.2. L'exercice comptable**

L'exercice comptable commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

**Article 2. Responsabilités financières et comptables**

**2.1. Le trésorier**

Le trésorier est chargé de suivre la gestion financière et comptable de l'Association. A ce titre :

- Il prépare le budget sur la base des instructions du président.
- Il fait fonctionner les comptes bancaires et postaux.
- Il tient les livres de comptes, procède aux opérations financières décidées par le Conseil d'administration, effectue les paiements et perçoit les recettes.
- Il gère les disponibilités de trésorerie « en bon père de famille ».
- Il tient l'inventaire des biens appartenant à l'Association.
- Il s'assure de la régularité de la comptabilité et de toutes les opérations comptables effectuées.
- Il fait rapport à intervalles réguliers au Bureau et au Conseil d'administration sur l'état des finances de l'Association.
- Il présente le rapport financier à l'Assemblée générale.

**2.2. Le président**

Le président de l'Association peut effectuer des paiements au nom de l'Association. A cette fin, il lui est remis un carnet de chèques et une carte bancaire.

## **Article 3. Comptes bancaires et postaux, petite caisse**

### **3.1. Comptes bancaires et postaux**

Des comptes bancaires et postaux de toute nature peuvent être ouverts au nom de l'Association sur décision du Conseil d'Administration.

### **3.2. Petite caisse**

Lorsque les circonstances l'imposent, une petite caisse peut être ouverte. C'est par exemple le cas lors de compétition ou pour diverses manifestations. La petite caisse est gérée selon les règles suivantes :

- Le solde de la caisse doit toujours être positif.
- Le solde figure dans la partie « Actifs disponibles » au bilan du club.

## **Article 4. Facturation et paiement des factures**

### **4.1. Commandes et paiement des factures**

Le trésorier reçoit et paye les factures.

### **4.3. Facturation**

Le trésorier émet les factures à destination des licenciés ou des tiers et en perçoit le paiement

## **Article 5. Engagement des dépenses et remboursement de frais**

### **5.1. Dépenses**

5.1.1. Les dépenses d'investissement prévues au budget devront faire l'objet d'un devis présenté au Conseil d'Administration dès que leur montant dépasse un plafond fixé(P1) par le Conseil d'Administration. Elles pourront être réalisées après validation du devis.

5.1.2. Les autres dépenses d'investissement, inférieures à ce plafond(P1), seront validées par le bureau.

5.1.3. Les dépenses dites de fonctionnement peuvent être effectuées par les membres du bureau (président, trésorier, secrétaire) dans la limite d'un plafond(P2) fixé par le Conseil d'Administration.

5.1.4. Le bureau ou le Conseil d'administration peuvent donner délégation à un membre du club pour engager des dépenses dans le cadre d'une mission dont il aura été chargé.

### **5.2. Rémunération.**

Les fonctions des membres du conseil d'administration sont gratuites. Toutefois, exceptionnellement, avec l'accord du dit conseil, les frais et débours occasionnés par l'accomplissement de leur mandat, peuvent être remboursés aux vues obligatoires des pièces justificatives suivant les dispositions de l'article 5.3 ci-dessous.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale doit faire mention obligatoirement des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation payés à des membres du conseil d'administration.

### **5.3. Remboursement de frais des membres du club**

5.3.1. Les remboursements sont limités aux frais engagés spécifiquement pour des actions liées au fonctionnement de l'Association. Il ne peut être procédé à des remboursements de frais qui auraient été engagés en toute hypothèse (ex : déplacement en famille sur un lieu de réunion qui serait aussi celui de vacances de la famille).

En tout état de cause, les remboursements précisés dans les articles 5.3.2 à 5.3.5 doivent faire l'objet d'une autorisation préalable :

- par le Conseil d'Administration pour ses membres,
- par le bureau ou le Conseil d'Administration pour les autres membres du club.

5.3.2. Les remboursements se feront sur la base du coût le moins onéreux en fonction des possibilités offertes et estimées en globalité (ex : si un déplacement est possible en train+taxi et est moins onéreux qu'une location de voiture)

5.3.3. Les modalités de remboursement(R1) des déplacements en voiture sont fixées par le Conseil d'administration.

5.3.4. Les déplacements en train sont remboursés sur la base du meilleur tarif de seconde classe. Pas de déplacement en avion sauf si celui-ci est la solution la moins onéreuse (estimation dans la globalité du déplacement).

5.3.5. Les frais d'hôtel, de déjeuner ou de dîner pourront être remboursés selon un barème (R2) plafonné fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

5.3.6. L'association ne pratique pas l'avance sur frais.

5.3.7. Tout autre cas particulier peut être pris en charge par l'Association mais devra être validé par le Conseil d'Administration.

### **5.4. Assistance financière aux membres archers du club**

5.4.1 Le club peut assister financièrement ou matériellement les membres du club qui le nécessiteraient dans le cadre de leur pratique du tir à l'arc et qui en ferait la demande (ou un entraîneur).

- Achat par le club de matériel remboursé sans frais en une ou plusieurs fois par le membre, celui-ci s'engage à rester au club pendant la durée du remboursement ou rembourser la totalité de la somme restante à son départ : vote du Conseil d'administration
- Prêt de matériel par le club à un membre. Celui devra participer sous les couleurs du club à une ou plusieurs compétitions par saison. Le membre est responsable du matériel qui lui est confié et en assurera le bon usage et entretien. Il devra le rembourser en cas de casse faute d'un bon usage (ou entretien) ou de perte ou de vol. Il pourra racheter ce matériel à son départ du club (avec un coefficient de vétusté) ou le restituer au club.

5.4.2. Les inscriptions des membres retenus en individuel aux championnats de France, les inscriptions des équipes aux championnats de DRE ou supérieurs seront prises en charge par le club. Pour tous les autres frais engagés, se référer à l'article 5.3.

5.4.3. Le club prend en charge le coût d'inscription aux formations d'entraîneurs et d'arbitres et les frais annexes( se référer à l'article 5.3) pour les membres dont la candidature a été validée par le Conseil d'Administration. Pour les arbitres, le club prendra en charge l'achat de la tenue d'arbitre.

En cas d'échec à la formation résultant d'un défaut d'assiduité et/ou de motivation, l'archer sera redevable au club de la totalité des frais engagés (inscription et annexes).

Les bénéficiaires devront rester au minimum deux ans dans le club à partir de la validation de la formation et participer au fonctionnement du club. A défaut, ils seront redevables :

- d'un remboursement basé sur le coût de la formation et calculé au prorata de la durée restant à effectuer jusqu'au terme des deux ans,
- et en plus pour les arbitres, d'un remboursement basé sur le coût de la tenue d'arbitre.

## **5.5. Autorisation d'engagement de dépense**

Les votes du Bureau et du Conseil d'Administration peuvent être obtenus par vote physique ou par courrier électronique.

## **6. Fixation des divers montants**

Tous les montants, plafonds et base de remboursement des frais cités dans le règlement financier sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration. A défaut ceux de l'année précédente seront utilisés.