

# RÈGLEMENT FINANCIER



## Table des matières

Article 1 – Fonctionnement .....	3
Article 2 – Ressources du CD69 .....	3
Article 3 – Le budget .....	4
Article 4 – Comptabilité et écriture .....	4
Article 5 – Gestion des comptes bancaires .....	4
Article 6 – Engagements des dépenses du CD69.....	5
Article 7 – Matériels .....	7
Article 8 – Frais de déplacements, hébergement et restauration .....	7
Article 9 – Les comptes annuels et contrôle interne du CD69 .....	8
Article 10 – Contrôle administratif .....	8
Article 11 – Dissolution .....	8
Article 12 – Non-respect du Règlement financier .....	9
Annexe 1 .....	10
Annexe 2 .....	10

## RÈGLEMENT FINANCIER

**adopté par le Comité Directeur du 24/03/2025**

Le présent règlement financier a pour objet de définir les principes destinés à la bonne administration comptable et financière du **Comité du Rhône et Métropole de Lyon de Basket-ball (CD69)** et d'établir les règles du suivi et du contrôle de gestion du CD69.

Il prévoit les procédures d'engagement et de suivi comptable et financier assurant le suivi analytique de la réalisation des engagements des dépenses et du budget.

Il s'applique à l'ensemble des personnes et des pôles engageant des dépenses pour le compte du CD69.

Le règlement financier est adopté par le Comité Directeur sur proposition de la Commission des Finances du CD69. Toutes les modifications du règlement financier sont adoptées par le Comité Directeur du CD69.

### Article 1 – Fonctionnement

Le Président ordonne les dépenses.

Il possède la faculté de signer conjointement avec le Trésorier les actes et documents engageant financièrement le CD69.

Il peut déléguer certaines de ses attributions dans les conditions fixées dans le présent Règlement et dans le respect des Statuts.

Pour l'exercice de ses missions, le Trésorier, membre du bureau du CD69, s'appuie sur un service comptable et financier dédié au sein du pôle Ressources Humaines / Finances dirigé par le Président du CD69.

Il s'appuie sur la Commission des Finances du CD69 pour les relations avec la Fédération Française de Basket-ball (FFBB), la ligue Auvergne-Rhône-Alpes (AURA) et les comités de la ligue AURA.

### Article 2 – Ressources du CD69

Les ressources annuelles du CD69 comprennent :

- les cotisations et souscriptions de ses membres,
- les ristournes sur affiliations,
- les subventions des collectivités locales et établissements publics,
- le produit des dons, libéralités et actes de mécénat,

- le produit du partenariat,
- le produit de ventes aux membres de biens et services,
- le produit de manifestations sportives,
- les produits des placements du patrimoine,
- tout autre produit compatible avec l'objet associatif, les lois et règlements en vigueur.

### Article 3 – Le budget

Le Trésorier élabore et présente le budget qu'il soumet à l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Comité Directeur.

Le budget est annuel ; l'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> Mai d'une année et se termine le 30 Avril de l'année suivante.

Le budget peut être révisé en cours d'année sur proposition du Trésorier et après adoption par le Comité Directeur. Cette révision sera présentée à la plus proche Assemblée Générale Ordinaire.

L'Assemblée Générale fixe les cotisations dues par les associations et les établissements affiliés ainsi que celle des licenciés à titre individuel-elle.

### Article 4 – Comptabilité et écriture

Le Trésorier assure la gestion financière du CD69.

L'enregistrement des écritures comptables est assuré par le service comptable et finances.

Les dépenses ne pourront être engagées par le Trésorier que sur présentation d'un devis ou d'une facture.

Les demandes de remboursement devront être accompagnées de tous les justificatifs et être réalisées selon la procédure interne établie.

### Article 5 – Gestion des comptes bancaires

#### 1. Chèques, virements bancaires

Le Bureau du CD69 peut faire ouvrir au nom du CD69 des comptes auprès de la Banque de France, des comptes du Trésor, des Caisses d'Épargne, des centres de chèques postaux et des établissements bancaires.

Les prélèvements, retraits de fonds et chèques sont opérés sous la signature du Président et/ou du Trésorier.

#### 2. Carte bancaire

Une carte bancaire est mise à la disposition du Président et une à la disposition du Trésorier, lesquels s'engagent à l'utiliser exclusivement pour les besoins de l'objet du CD69 et à remettre tous les mois l'ensemble des justificatifs de paiement.

Ils peuvent autoriser le service comptable et finances à effectuer des paiements.

L'utilisation de la carte bancaire (type de dépense autorisée, plafond de dépenses, autorisation préalable éventuelle, etc.) est encadrée par une procédure interne annexée au présent règlement financier.

### 3. Caisse

Il existe une caisse euros. Cette caisse est notamment utilisée pour les dépenses relatives au fonctionnement interne. La caisse doit faire l'objet d'un dépôt régulier d'argent auprès des établissements bancaires.

## Article 6 – Engagements des dépenses du CD69

L'Assemblée Générale est seule compétente pour se prononcer sur les acquisitions, les échanges et les aliénations de biens immobiliers, sur la constitution d'hypothèques et sur les baux de plus de neuf ans. Elle décide seule des emprunts ainsi que de l'aliénation des biens mobiliers dépendants de la dotation.

Les délibérations de l'Assemblée Générale relatives à l'échange ou à l'aliénation d'immeubles dépendants de la dotation, à la constitution d'hypothèques sur ces immeubles, à l'aliénation des biens meubles dépendants de la dotation et aux emprunts ne produisent effet qu'après leur approbation par l'autorité administrative.

Les achats, ventes, et dépôts seront décidés par le Bureau du CD69 et signés par le Président et/ou le Trésorier.

Tout engagement de dépenses doit être fait dans le respect du budget et être conforme à l'une des procédures définies dans le présent article.

### 1. La procédure achat

Dans le cadre d'achats à partir de montants définis ci-dessous, le CD69 s'engage dans une démarche de libre concurrence et à respecter les grands principes suivants :

- la liberté d'accès à la consultation,
- l'égalité de traitement,
- la transparence des procédures.

Dans le cadre de la procédure d'achat, les candidatures retenues doivent être obligatoirement pertinentes. Le CD69 doit veiller à ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur

lorsque plusieurs autres sont susceptibles de répondre au besoin. Il doit veiller à la bonne utilisation des deniers départementaux.

## 2. Les seuils

Le CD69 s'engage à respecter les procédures suivantes selon les seuils financiers concernés.

Le montant de la dépense s'estime, dans la mesure du possible, sur toute la durée du contrat et non annuellement.

Il n'est pas permis de « saucissonner » les procédures à un montant plus faible pour s'exonérer du respect d'une procédure plus contraignante.

Les demandes d'achats sont établies par le responsable de la mission ou le salarié concerné. Elles devront au préalable obligatoirement être validées par le chef de pôle ou le responsable de la mission. Tous les devis y compris les offres non retenues, seront conservés au service comptable.

<u>Seuil 1 :</u> <b>Montant inférieur ou égal à 1 000 €</b>	<p>➔ Le projet d'engagement doit faire l'objet au préalable d'<u>un devis</u> même si cela ne concerne qu'un fournisseur</p> <p>➔ Validation du devis par le Trésorier et/ou le Secrétaire général</p>
<u>Seuil 2 :</u> <b>Montant supérieur à 1 000 € et inférieur ou égal à 3 000 €</b>	<p>➔ Le projet d'engagement doit faire l'objet au préalable d'<u>au moins 2 devis</u></p> <p>➔ Validation du devis par le Trésorier, le Secrétaire général et le Président</p>
<u>Seuil 3 :</u> <b>Montant supérieur à 3 000 €</b>	<p>➔ Le projet d'engagement doit faire l'objet au préalable d'<u>au moins 3 devis</u></p> <p>➔ Présélections possibles de plusieurs prestataires</p> <p><i>Principe de base : au moins 3 offres sinon consultation caduque sauf cas exceptionnel</i></p> <p>➔ Validation du devis retenu par le Trésorier, le Secrétaire général et le Président (Commission des finances) et présentation au bureau</p>

## 3. La commission des Finances

La commission des Finances est composée de 3 membres permanents :

- Le Président du CD69,
- Le Trésorier du CD69,
- Le Secrétaire Général du CD69.

La commission des Finances peut amener toute personne à participer, avec voix consultative, afin d'étudier les candidatures.

### Article 7 – Matériels

Tout achat ou tout prêt de matériel est enregistré dans un inventaire tenu par le secrétariat du CD69 sous la responsabilité de la cellule des Moyens Généraux du CD69.

Lorsqu'un matériel immobilisé est mis à disposition, une fiche « prêt de matériel » est signée avec le bénéficiaire.

Le matériel est restitué par son bénéficiaire lors de son départ ou à la fin de son mandat pour un élu.

En cas de non-restitution, le CD69 se réserve le droit de retenir le montant de la valeur du matériel sur les remboursements de frais restant à percevoir ou d'agir en justice.

### Article 8 – Frais de déplacements, hébergement et restauration

Dans le cadre de l'exécution de l'objet du CD69, les élus départementaux et les salariés lors de représentations dans différents organismes (colloques, congrès, réunions, commissions, etc....) sont amenés à se déplacer et à engager des frais pour accomplir leurs missions.

Les règles ci-dessous précisent les procédures à suivre afin de faciliter les remboursements de ces frais.

Les remboursements des frais de déplacements, de repas et d'hébergements sont effectués selon le barème départemental annexé au présent règlement financier. Les pièces justificatives originales ou sous format dématérialisé doivent être jointes pour toute demande de remboursement ; les facturettes de carte bancaire ne sont pas acceptées comme justificatifs.

Il est convenu que les transports en train sont à privilégier. Le remboursement sur la base tarifaire de « 2nde classe » pour les billets de train et d'avion est effectué sur présentation des justificatifs.

Les voyages en avion sont remboursés sur la base tarifaire économique et doivent être justifiés.

Les notes de restaurant où figurent plusieurs repas, doivent comporter les noms et prénoms des invités.

Toute non-conformité au barème et aux principes ci-dessus doit faire l'objet d'un accord préalable du Trésorier ou du Président du CD69.



Les demandes de remboursement de frais doivent parvenir au service comptable et financier dans le mois qui suit la date de la dépense effective et être effectuées selon les dispositifs opérationnels.

L'utilisation du minibus peut être justifiée par le fait de se déplacer à plusieurs, de transporter du matériel ou de l'impossibilité de déplacement en train dans des délais raisonnables. Une demande préalable par courriel doit impérativement avoir été formulée auprès du responsable des Moyens Généraux, du Trésorier et du Président qui validera ou non la nécessité de prendre le véhicule.

### Article 9 – Les comptes annuels et contrôle interne du CD69

Un état des finances du CD69 est effectué à mi saison (Janvier de la saison en cours) avec le cabinet d'expertise comptable et présenté au bureau du CD69.

L'Assemblée Générale approuve les comptes de l'exercice clos présentés par le Trésorier.

L'Assemblée Générale nomme 5 vérificateurs aux comptes. Ces vérificateurs sont convoqués au moins (15) quinze jours avant l'Assemblée Générale annuelle pour recevoir communication de tous les comptes de l'exercice clos et des pièces comptables. Ils contrôlent les comptes d'actif et de passif et les opérations du compte de résultat.

Les vérificateurs aux comptes doivent présenter un rapport à l'Assemblée Générale.

Le rapport financier présenté par le Trésorier est communiqué aux associations affiliées au CD69 et à la Fédération.

### Article 10 – Contrôle administratif

Il est justifié chaque année auprès du Préfet du Département du siège du CD69, du ministre de l'Intérieur et du Ministre chargé des Sports, de l'emploi des subventions reçues par le CD69 au cours de l'exercice écoulé.

### Article 11 – Dissolution

La dissolution du CD69 peut être décidée par le comité directeur de la Fédération ; elle peut également être prononcée par l'Assemblée Générale Extraordinaire du CD69 statuant sur les conditions fixées aux statuts.

En cas de dissolution, par quelque mode que ce soit, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens du Comité Départemental. Elle attribue l'actif net à la Fédération Française de Basket-ball. En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent donc se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports et sous la condition qu'un droit de reprise ait été dès l'origine stipulé, une part quelconque des biens de l'association.



Les délibérations de l'Assemblée Générale concernant la dissolution du CD69 et la liquidation de ses biens sont adressées sans délai au ministre de l'Intérieur (ou son représentant) et au ministre des Sports (ou son représentant). Elles ne prennent effet qu'après approbation par le ministre de l'Intérieur (ou son représentant).

#### Article 12 – Non-respect du Règlement financier

Toute personne n'ayant pas respecté les présentes dispositions et ayant notamment engagé des dépenses non autorisées, est susceptible d'engager sa responsabilité personnelle et reste passible des sanctions disciplinaires de la part du CD69 et de la Fédération, voire de poursuites pénales ou civiles.

## Annexe 1

Utilisation de la Carte bancaire du Comité

## Annexe 2

Barème des indemnisations des frais de déplacements

## Utilisation de la carte bancaire CD69



### PÔLES

- ☒ Direction Générale
- ☐ Formation & Emploi
- ☐ Clubs & Territoires
- ☐ Vivre Ensemble
- ☐ Marque
- ☐ 3x3

### COMMISSIONS

- ☐ CDO
- ☐ Mini Basket
- ☐ Compétitions
- ☐ Technique
- ☐ 3x3
- ☐ Démarches clubs
- ☐ Salles et terrains

### Destinataires

- ☐ Présidents et Correspondants
- ☐ Trésorerie
- ☒ Autre : Membres du Bureau & Salariés

**Nombre de pièces jointes : 0**

L'utilisation de la carte bancaire du CD69 est impérativement soumise à une autorisation préalable écrite (mail) formulée auprès de la trésorière ou du Président en cas d'absence prolongée.

La demande d'utilisation sera à formuler au minimum 8 jours avant la date de la mission et devra comporter :

- le nom de l'utilisateur et sa fonction au sein du Comité,
- l'objet précis de la mission,
- le montant approximatif de la dépense.

Les justificatifs (reçu de carte bancaire et facture au nom du CD69) seront à transmettre sans délai au retour de la mission à la comptable.

**RÉDACTEUR**

**VÉRIFICATEUR**

**APPROBATEUR**

**Laurence JARNIEUX**  
Trésorière Générale

**Lionel SORLUT**  
Secrétaire Général

**Pierre DEPETRIS**  
Président

---

REFERENCE : 2025-01-17\_Note\_Direction Generale\_Utilisation carte CB

## Barème remboursement des frais



### PÔLES

- ☒ Direction Générale
- ☐ Formation & Emploi
- ☐ Clubs & Territoires
- ☐ Vivre Ensemble
- ☐ Marque
- ☐ 3x3

### COMMISSIONS

- ☐ CDO
- ☐ Mini Basket
- ☐ Compétitions
- ☐ Technique
- ☐ 3x3
- ☐ Démarches clubs
- ☐ Salles et terrains

### Destinataires

- ☐ Présidents et Correspondants
- ☐ Trésorerie
- ☒ Autre : Membres du Bureau et salariés

**Nombre de pièces jointes : 0**

Veillez trouver ci-joint le barème départemental des remboursements de frais de restauration, d'hébergement et d'indemnités kilométriques; cette note sera annexée au règlement financier du CD69.

### BARÈME DES REMBOURSEMENTS DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS, REPAS ET HÉBERGEMENTS :

DEPLACEMENT	PROVINCE	ILE DE FRANCE GRANDES METROPOLES	OBSERVATIONS
HÉBERGEMENT	Plafond Hôtel + Pt Déj : 95 €	Plafond Hôtel + Pt Déj : 120 €	présentation de justificatifs originaux
REPAS	Forfait repas : 15 € / repas	Forfait repas : 20 € / repas	présentation de justificatifs originaux
Indemnité kilométrique	0.40 € / km	0.40 € / km	Barème fédéral

**RÉDACTEUR**

**VÉRIFICATEUR**

**APPROBATEUR**

**Laurence JARNIEUX**  
Trésorière Générale

**Lionel SORLUT**  
Secrétaire Général

**Pierre DEPETRIS**  
Président