



FFBB

## REGLEMENT FINANCIER

Adopté par l'Assemblée  
Générale Ordinaire du  
19 octobre 2024

Le présent règlement financier a pour objet de définir les principes destinés à la bonne administration comptable et financière de la Fédération et d'établir les règles du suivi et du contrôle de gestion de la Fédération.

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 services engageant des dépenses pour le compte de la Fédération.

Conformément à l'article 11.1 des Statuts, le règlement financier est adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Comité Directeur. Les modifications du règlement financier sont adoptées par le Comité Directeur et ratifiées par l'Assemblée Générale.

### Article 1 – Fonctionnement

Le Président ordonne les dépenses.

Il possède la faculté de signer conjointement avec **le Trésorier ou le Directeur Général** les actes et documents engageant financièrement la Fédération.

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

Pour l'exercice de ses missions fixées à l'article 26 du Règlement Intérieur, le Trésorier, membre du Bureau Fédéral, s'appuie sur un service comptable et finances dédié au sein de la Direction Générale dirigé par le Directeur en charge des finances.

Il s'appuie sur la Commission Fédérale des Finances pour les relations avec les Ligues et les Comités.

### Article 2 – Dotation de la Fédération

La dotation comprend :

1. Une somme de 150 euros constituée en valeurs nominatives placées conformément à la réglementation en vigueur ;
2. Les immeubles nécessaires au but recherché par la Fédération, ainsi que les bois, forêts ou terrains à boiser ;
3. Les capitaux provenant des libéralités à moins que l'emploi immédiat en ait été autorisé par l'Assemblée générale ;
4. Les sommes versées pour le rachat des cotisations ;
5. Le dixième au moins, annuellement capitalisé, du revenu net des biens de la Fédération ;
6. La partie des excédents de ressources qui n'est pas nécessaire au fonctionnement de la Fédération.

### Article 3 – Ressources de la Fédération (Mai 2019)

Les ressources annuelles de la Fédération comprennent :

1. Le revenu de ses biens à l'exception de la fraction de ce revenu capitalisé pour entrer dans la dotation ;
2. Les cotisations et souscriptions de ses membres ;
3. Le produit des licences et des manifestations ;
4. Les subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics ;
5. Les ressources créées à titre exceptionnel, s'il y a lieu avec l'agrément de l'autorité compétente ;
6. Le produit des rétributions perçues pour services rendus ;
7. Le produit des libéralités dont l'emploi est autorisé au cours de l'exercice.

### Article 4 – 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 **1er** juin d'une année et se termine le 31 mai 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 5 – Comptabilité et écriture

**Le Trésorier assure la gestion financière de la Fédération.**

**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 6 – Gestion des comptes bancaires

#### 1. Chèques, virements bancaires

Le Bureau Fédéral peut faire ouvrir au nom de la Fédération des comptes auprès de la Banque de France, des comptables 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 deux signatures conjointes prises parmi celles du Président, d'un Vice-Président désigné, du Secrétaire Général, du Trésorier **et du Directeur Général**.

#### 2. Carte bancaire

Une carte bancaire est mise à la disposition du Président, **du Trésorier et du Directeur Général** de la Fédération, lesquels s'engagent à l'utiliser exclusivement pour les besoins de l'objet **de la Fédération** 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.**

Le Comité Directeur de la Fédération possède la faculté d'autoriser la mise à disposition de cartes bancaires supplémentaires dont l'usage s'imposerait et à charge pour le ou les bénéficiaires de respecter les mêmes engagements.

### 3. Caisse et devise

**Il existe une caisse euros et une caisse devise pour les campagnes internationales. Les caisses sont notamment utilisées pour les dépenses relatives au fonctionnement interne et aux campagnes internationales. La caisse doit faire l'objet d'un dépôt régulier d'argent auprès des établissements bancaires.**

#### Article 7 – Engagements des dépenses de la Fédération

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, dépôts et retraits de titres seront décidés par le Bureau Fédéral et signés conjointement par le Président et/ou le Trésorier.

Les ventes de titres prévues ci-dessus ne concernent que les titres non compris dans la dotation.

**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, la Fédération 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 achat, les candidatures retenues doivent être obligatoirement pertinentes. La Fédération doit veiller à ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsque plusieurs autres sont susceptibles de répondre au besoin. Elle doit veiller à la bonne utilisation des deniers fédéraux.**

##### a. Les seuils

**La Fédération 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.**

<p><b>Seuil 0 :</b> Montant inférieur ou égal à 3 000 € HT (sans devis obligatoire)</p>	<p>Pour les achats de biens ou de prestations non récurrents d'un montant inférieur à 3 000 € HT et justifiés, le Directeur de pôle engage les dépenses en informant simplement le Directeur en charge des finances de sa démarche.</p> <p>Ces achats ne font pas nécessairement l'objet d'un devis et ne sont pas soumis à l'obligation de publicité.</p>
<p><b>Seuil 1 :</b> Montant supérieur à 3 000 € HT et inférieur ou égal à 8 000 € HT (avec au moins un devis)</p>	<p>Le projet d'engagement doit faire l'objet au préalable d'un devis même si cela ne concerne qu'un seul fournisseur.</p> <p>Validation du devis par le Directeur en charge des finances.</p>
<p><b>Seuil 2 :</b> Montant supérieur à 8 000 € et inférieur ou égal à 20 000 € HT (avec au moins deux devis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction d'un cahier des charges simplifié par le porteur de projet et transmis à la Cellule MEC qui s'assure du respect des seuils. Présélections possibles de plusieurs prestataires ;</li> <li>• Publication sur la page dédiée du site internet ;</li> <li>• Le projet d'engagement doit faire l'objet au préalable d'au moins 2 devis, hors fournisseur unique ;</li> <li>• Information et validation du devis par le directeur de pôle, le directeur en charge des finances et/ou le DG (ou son adjoint) ;</li> <li>• Principe de base : au moins 2 offres sinon consultation caduque.</li> </ul>
<p><b>Seuil 3 :</b> Montant supérieur à 20 000 € et inférieur ou égal à 40 000 € HT (consultation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction d'un cahier des charges par le porteur de projet transmis à la Cellule MEC qui s'assure du respect des seuils ;</li> <li>• Publication sur la page dédiée du site internet ;</li> <li>• Présélections possibles de plusieurs prestataires ;</li> <li>• Principe de base : au moins 2 offres sinon consultation caduque ;</li> <li>• Validation de l'offre retenue par le Bureau Fédéral.</li> </ul> <p>Participation du service comptable et finances, garant du respect du règlement financier, dans le processus de choix.</p>

<p><b>Seuil 4 :</b> Montant supérieur à 40 000 € HT (mise en concurrence)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation du projet et des profils experts par le Bureau Fédéral entraînant la saisine de la Cellule MEC qui prend la main pour l'attribution du projet à un fournisseur extérieur ;</li> <li>• Constitution d'un Comité de Pilotage en charge de la rédaction du cahier des charges ;</li> <li>• Validation du règlement de la mise en concurrence et du cahier des charges par la Cellule MEC / Publication sur la page dédiée ;</li> <li>• Etablissement d'un classement des offres reçues par la Cellule MEC qui peut organiser des auditions des candidats pour établir un classement définitif ;</li> <li>• La Cellule MEC présente les candidats selon l'ordre qu'elle aura établi au Bureau Fédéral ;</li> <li>• Validation du choix par le Bureau Fédéral.</li> </ul>
---	--

#### b. La Cellule Mise en concurrence (MEC)

La Cellule MEC est composée de 6 membres permanents avec voix délibérative comprenant :

- Un membre du Bureau Fédéral qui assure les fonctions de Président de la Cellule ;
- Le Trésorier de la Fédération ;
- Un membre du Comité Directeur ;
- Le Directeur Général ;
- Le Directeur en charge des finances ;
- Le Directeur en charge du juridique.

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

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative est présente.

Dans le cadre de la procédure achat, la Cellule MEC est systématiquement informée pour tout achat s'élevant entre 20 000 € et 40 000 €. Elle peut être saisie pour tout cas particulier par le Bureau Fédéral.

Concernant les achats dont le montant est supérieur à 40 000 €, la Cellule MEC est saisie pour prendre en charge le dossier et faire une proposition au Bureau Fédéral.

La Cellule MEC peut être consultée par le Bureau Fédéral en urgence quand les cas le justifient même si les seuils fixés ne sont pas atteints.

#### 2. Les procédures particulières

Conformément aux articles L. 321-4-1, L. 321-5 et L. 131-13 du Code du sport, les contrats d'assurance collectifs que peuvent conclure la fédération ne peuvent être attribués à un tiers qu'après un appel à la concurrence. Une Commission Mise en Concurrence Assurance (MECA) est spécialement créée par le Comité Directeur.

Conformément à l'article L. 333-1-2 du Code du sport, les contrats signés avec opérateurs de paris sportifs sont soumis à une procédure particulière.

Dans des cas particuliers, la Fédération peut recourir à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence par exemple (liste non exhaustive) :

- Pour les contrats de partenariats commerciaux spécifiques dans des conditions définies ;
- En cas d'urgence (cyberattaque, risques sanitaires, etc.) ;
- Pour certaines dépenses lorsque la mise en concurrence n'est pas possible (location d'une arena, dépense des équipes de France à l'international, etc.)
- En cas de prestataire désigné par le Ministère chargé des Sports, l'Agence Nationale du Sport ou le CNOSF après la mise en œuvre d'une procédure de mise en concurrence.

Le recours à cette procédure négociée, sans publicité ni mise en concurrence, doit être justifié et recevoir la validation du Comité Directeur ou du Bureau Fédéral en cas d'urgence.

## Article 8 – Matériels

Tout achat ou tout prêt de matériel est enregistré dans un inventaire tenu par le service comptable et finances de la Fédération.

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, la Fédération 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 9 – Frais de déplacement, hébergement et restauration

Dans le cadre de l'exécution de l'objet de la Fédération, les élus fédéraux et les salariés lors de représentations dans différents organismes (colloques, congrès, réunions de services, commissions), 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 de frais de déplacements, de repas et d'hébergements sont effectués selon le barème fédéral consultable sur le site internet fédéral.

Il est convenu que les transports en train sont à privilégier. Le remboursement des frais de train et d'avion sont déterminés selon une procédure interne.

Les voyages en avion sont remboursés au tarif de la classe économique et doivent être justifiés.

L'utilisation de la voiture 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 vice-président et/ou du directeur concerné qui validera ou non la nécessité de prendre la voiture.

Les pièces justificatives originales ou les pièces sous format dématérialisé doivent être jointes à la demande. Une facturette de carte bancaire n'est pas acceptée comme justificatif.

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, du directeur général ou de l'adjoint au directeur général en charge des finances.

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 mis à disposition par la Fédération.

**Les remboursements de frais sont effectués par un virement bancaire qui comporte l'indication de la dépense concernée par le paiement.**

#### **Article 10 – Les comptes annuels et contrôle interne de la Fédération**

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

L'Assemblée Générale nomme deux commissaires aux comptes agréés par la Cour d'Appel. Ces commissaires sont convoqués au moins quinze (15) 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 commissaires aux comptes doivent présenter un rapport à l'Assemblée Générale.

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

#### **Article 11 – Contrôle administratif**

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

#### **Article 12 – Dissolution**

En cas de dissolution de la Fédération, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens. Elle attribue l'actif net à un ou plusieurs établissements publics ou reconnus d'utilité publique ayant un objet analogue ou à des établissements ayant pour but exclusif l'assistance ou la bienfaisance.

Les délibérations de l'Assemblée Générale concernant la dissolution de la Fédération et la liquidation de ses biens sont adressées sans délai au Ministre de l'Intérieur et au Ministre chargé des Sports. Elles ne prennent effet qu'après approbation par le Ministre de l'Intérieur.

#### **Article 13 – Filiales**

**La Fédération détient des filiales dont le fonctionnement est régi par des procédures spécifiques.**

#### **Article 14 – Non-respect du Règlement financier**

**Tout 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 possible des sanctions disciplinaires de la part de la Fédération, voire de poursuites pénales ou civiles.**