



FFBB

**REGLEMENT
FINANCIER**
Adopté par
l'Assemblée Générale
Ordinaire du
19 octobre 2024
Modifié par
l'Assemblée Générale
Ordinaire du 11
octobre 2025

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 et engagement des dépenses

Dans le cadre d'achats à partir de montants définis ci-dessous, la Fédération s'engage dans une démarche de libre concurrence et **de respect des** grands principes suivants :

- La liberté d'accès à la consultation ;
- L'égalité de traitement ;
- La transparence des procédures.

Dans le cadre de **cette** procédure, les candidatures, **propositions et devis** retenus doivent être obligatoirement pertinents. 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.

Avant l'engagement de toute dépense, le directeur du Pôle concerné doit s'assurer que

celle-ci entre dans son budget.

Chaque directeur de Pôle peut disposer d'une délégation de signature pour signer les engagements financiers des services placés sous son autorité selon les conditions définies au présent règlement.

Le service comptable et finances est garant du respect du Règlement Financier et peut être sollicité à tout moment.

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, **à l'exclusion des périodes de reconduction éventuelles qui, le cas échéant, feront l'objet d'un avenant.**

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 seuils sont définis comme suit :

SEUIL 0	Montant inférieur ou égal à 1.000 € HT
SEUIL 1	Montant supérieur à 1.000 € HT et jusqu'à 20.000 € HT
SEUIL 2	Montant supérieur à 20.000 € HT et jusqu'à 40.000 € HT
SEUIL 3	Montant supérieur à 40.000 € HT et jusqu'à 100.000 € HT
SEUIL 4	Montant supérieur à 100.000 € HT

Pour chacun des seuils, les étapes essentielles sont ci-dessous référencées :

SEUIL	0	1	2	3	4
QUEL BUDGET ?	≤ 1.000 € HT	1.001 € HT à 20.000 € HT	20.001 € HT à 40.000 € HT	40.001 € HT à 100.000 € HT	> 100.000 € HT
QUI DETERMINE LE BESOIN ?	Directeur de pôle et ses services	Directeur de pôle et ses services	Porteur de projet ¹	Porteur de projet ¹ avec présentation devant le Bureau Fédéral	Porteur de projet ¹ , avec validation par le Bureau Fédéral
PRESENTATION DE DEVIS OU PROPOSITIONS	/	Au moins 1 devis	Au moins 3 propositions	Au moins 3 propositions	Au moins 3 propositions
QUI ACCOMPAGNE LA PROCEDURE ?	/	Service Comptabilité et Finances	Service Comptabilité et Finances	Service Comptabilité et Finances	Experts, désignés par le Bureau Fédéral
UN CAHIER DES CHARGES EST-IL NECESSAIRE ?	/	/	Cahier des charges simplifié « Seuil 2 » Publication en ligne obligatoire Pré-sélection possible de plusieurs prestataires par le porteur de projet	Cahier des charges simplifié « Seuil 3 » Publication en ligne obligatoire Pré-sélection possible de plusieurs prestataires par le porteur de projet	Cahier des charges et règlement de mise en concurrence Publication en ligne obligatoire par la Cellule MEC
INTERVENTION DE LA CELLULE MEC ?	/	/	Vérification des seuils avant publication	Validation du cahier des charges simplifiés	Rédaction et adoption du cahier des charges Possibilité d'organiser des auditions et établissement d'un classement des propositions avec le concours des experts qui ont voix consultative
QUI VALIDE ?	Directeur de pôle	Directeur de pôle et Directeur en charge des finances	Directeur de pôle, Directeur en charge des finances et Directeur Général	Directeur de pôle, Directeur en charge des finances et Directeur Général	Bureau fédéral

¹ Le porteur de projet correspond à la/les personne(s) désignée(s) dans le cadre d'un projet d'achat

b. La Cellule Mise en concurrence (MEC)

La Cellule MEC est composée **d'au moins 9 membres** permanents avec voix délibérative comprenant :

- **Au moins deux membres** du Bureau Fédéral, **dont un** qui assure les fonctions de Président de la Cellule ;
- Le Trésorier de la Fédération ;
- **Au moins trois membres** du Comité Directeur, **dont 2 occupent les fonctions de vice-présidents de la Cellule** ;
- 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.

La Cellule MEC ne pourra valablement délibérer qu'en présence d'au moins 5 membres.

Dans le cadre de la procédure achat, la Cellule MEC est systématiquement informée pour tout achat s'élevant **à 20 000 € et plus**.

Concernant les dépenses dont le montant est supérieur à **100 000€**, la Cellule MEC est saisie pour prendre en charge le dossier et faire une proposition au Bureau Fédéral, **avec le concours des experts désignés**.

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 **et pour tout cas particulier**.

2. Les procédures particulières

2.1 Les cas prévus par la loi

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.

2.2 Les autres cas validés par le Bureau Fédéral

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

- **Pour les contrats avec certains partenaires de la Fédération (équipementier, droits TV, etc.)** ;
- En cas d'urgence (cyberattaque, risques sanitaires, etc.) ;
- Pour certaines dépenses lorsque la mise en concurrence n'est pas possible, notamment :
 - **Cahier des charges imposé pour les équipes de France (en France et/ou à l'international)** ;
 - **Contrat intuitu personae (conclu pour les compétences personnelles du co-contractant) pour une mission particulière et ponctuelle (par exemple : manager EDF)**.
- 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 **par leurs soins**.

Le Bureau Fédéral doit être informé de la signature et de la mise en œuvre de tels contrats.

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 **membres de 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.