



REGLEMENT FINANCIER

9 mars 2019

1. ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir l'ensemble des procédures comptables et financières mises en œuvre par la Ligue de Voile Auvergne-Rhône-Alpes. Toutes ces dispositions s'imposent à l'ensemble des personnes engageant des dépenses pour le compte de la Ligue de Voile Auvergne-Rhône-Alpes, et aux utilisateur/acteurs de la comptabilité.

Il faut entendre par entité fédérale dans l'ensemble du présent règlement, tout département, commission, mission, service ou autre structure interne.

2. ARTICLE 2- L'ORGANISATION COMPTABLE

2.1. COMPOSITION DU SERVICE COMPTABLE DE LA LIGUE

Le service comptable de la Ligue AURA est placé sous la responsabilité du trésorier de la Ligue. Il comprend notamment, sans que cette liste soit limitative :

- un trésorier adjoint
- le personnel du service comptabilité
- Un expert-comptable

2.2. REPARTITION DES RESPONSABILITES ET TACHES RESPECTIVES DES ACTEURS DE LA STRUCTURE COMPTABLE ET FINANCIERE DE LA LIGUE

2.2.1 Rôle et fonctions du Trésorier

Le trésorier est le responsable « politique » des finances de la Ligue, il supervise le service comptable.

Il étudie la faisabilité au plan financier des projets envisagés par les instances et veille au fonctionnement des programmes adoptés. Il contrôle les engagements de dépenses et rend compte régulièrement au bureau exécutif et au conseil d'administration de la situation financière de la Ligue. L'établissement du bilan et compte de résultat fait par l'expert-comptable est présenté par le trésorier lors de l'assemblée générale.

Le trésorier donne son aval lors de nouveaux engagements d'un montant supérieur à 200 euros et décide du bien fondé de certaines dépenses, en cas de litiges financiers.

Les modalités régissant les autorisations de signature sont précisées à l'article 5.2.2 du présent règlement financier.

2.2.2 Rôle et fonctions du trésorier adjoint

Le trésorier adjoint apporte une assistance technique au service comptable.

Il prépare le budget avec le Trésorier, et assure le suivi budgétaire dont le suivi des fonds propres. Il sert d'intermédiaire auprès des dirigeants élus.

2.2.3 Rôle et fonction du personnel

Le personnel comptable assure la tenue de la comptabilité, le suivi budgétaire, aide l'expert-comptable à l'établissement du bilan et compte de résultat. Il solutionne, dans la mesure du possible, les problèmes en amont avant d'en informer le trésorier.

2.3. UNICITE DES DOCUMENTS COMPTABLE SELON LES SERVICES

Un formulaire comptable identique appelé « Bordereau des frais » rempli par tous les services et accompagnés des justificatifs correspondants, factures ou justificatifs originaux de frais sont remis au service comptable pour comptabilisation et règlement ;

La production de la seule facturette de carte bancaire n'est pas considérée comme un justificatif.

Un seul modèle identique pour tous les services, approuvé par les membres du bureau exécutif est accepté.

2.4. PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES ECRITES ET REGROUPEES DANS UN DOCUMENT PUBLIE

2.4.1 En ce qui concerne les charges

Chaque service doit saisir informatiquement le montant des dépenses qui le concerne sous la forme d'un bordereau de frais. Ce bordereau, après signature officialisée du ou des responsables habilités pour accord, parviendra à la comptabilité, accompagné des justificatifs originaux

Tous les bordereaux de frais non signés par les responsables habilités ne seront pas traités par le service comptable. Il en sera de même pour les bordereaux auxquels ne seraient pas joints tous les justificatifs originaux ou des justificatifs originaux de montants différents des bordereaux de frais.

2.4.1.1. Règles à appliquer pour les prises de commandes :

Avant l'envoi d'un bon de commande, il est nécessaire d'obtenir la signature :

- Du responsable « élu » du département pour un montant inférieur ou égal à 1 000 Euros TTC
- D'une personne habilitée faisant l'objet d'une autorisation du responsable élu du département, pour un montant inférieur ou égal à 500 Euros TTC
- De la contre signature du Trésorier/Trésorier adjoint, ou du Président ou du Secrétaire Général, en plus de celle des personnes susmentionnées, pour un montant supérieur à 1 000 Euros TTC (le contre signataire ne pourra jamais être la même personne que le premier signataire).

2.4.1.2. Autorisation de règlement des factures ayant fait l'objet d'un bon de commande déjà signé par les responsables cités ci-dessus :

Les bons de commande approuvés préalablement par les personnes habilités, accompagnés des factures originales, seront attestés par le service comptable pour toute somme inférieure à 1 000 Euros TTC. Au-delà de 1 000 Euros TTC le bon de commande accompagné des factures originales devra être signé par les permanents ou élus bénéficiant de délégation de signatures.

Pour les dépenses engagées par les élus du Bureau exécutif, il est nécessaire d'obtenir la signature, soit du Président, soit du Secrétaire Général, soit du Trésorier/Trésorier Adjoint, étant entendu qu'aucune de ces trois personnes ne peut signer pour ses propres dépenses.

Les permanents ou élus bénéficiant de délégation de signature peuvent engager des dépenses sans bon de commande pour des sommes d'un montant inférieur à 500 Euros TTC.

2.4.1.3. Règles à appliquer pour tous les achats sans bon de commande ou pour le remboursement des frais.

L'autorisation de règlement est définie selon les modalités suivantes :

Pour les achats inférieurs à 500 €, dans le respect du budget prévisionnel, il n'est pas nécessaire d'obtenir l'accord d'un responsable.

Pour les frais de missions :

- a) Il est nécessaire d'obtenir la signature du demandeur et bénéficiaire des remboursements de frais sur le bordereau de frais qu'il adresse à la Ligue de Voile avec les justificatifs originaux correspondants joints.
- b) L'autorisation de règlement est définie selon les modalités suivantes :

Il est nécessaire d'obtenir la signature :

- Du responsable « élu » du département
- D'une personne habilitée faisant l'objet d'une autorisation du responsable élu du département
- Pour les frais de missions engagés par les élus du Bureau exécutif, il est nécessaire d'obtenir la signature, soit du Président, soit du Secrétaire Général, soit du Trésorier/Trésorier adjoint, étant entendu qu'aucune de ces trois personnes ne peut signer pour ses propres dépenses.
- Les frais du Président sont validés par signature du Trésorier/Trésorier adjoint, les frais du trésorier sont validés par le secrétaire général/secrétaire général adjoint et les frais du secrétaire général sont validés par le Président ou un vice-président.

Le service comptable procède aux règlements de ces pièces par chèques manuels ou virements.

2.4.2 En ce qui concerne les créances

Les créances non perçues font l'objet de relances effectuées, par courrier et/ou courriel dans le mois qui suit la date d'échéance.

Faute de paiement après 2 relances à un mois d'intervalle, un courrier recommandé avec accusé de réception est envoyé.

Une procédure contentieuse est mise en place, avec l'accord du Bureau Exécutif, dans un délai de 30 jours après l'envoi du RAR.

3. LA CONSTRUCTION DU BUDGET

3.1. REGLES RELATIVES AU TRAVAIL DE CONSTRUCTION BUDGETAIRE

Chaque responsable des différents secteurs est tenu d'établir une demande de budget correspondant aux actions envisagées par son secteur, dans les délais qui lui sont imposés par le trésorier/trésorier Adjoint. Il l'adresse au service comptable, qui élabore, en fonction de ces données et des orientations politiques retenues, un budget général pour la Ligue de Voile qui est soumis au Bureau exécutif.

Le bureau exécutif propose ensuite un projet de budget amendé à la décision du Conseil d'administration qui lui-même décide de soumettre la version définitive au vote de l'Assemblée Générale.

3.2. ESTIMATION DES RECETTES (POUR UNE ANNEE N)

Les recettes ont estimées selon les modalités suivantes :

- COTISATION : Montant déterminé lors de l'Assemblée Générale qui s'est tenue au début de l'exercice
- SUBVENTIONS : selon les différentes instances (Région Auvergne-Rhône-Alpes, DRDJSCS)
- PARTENARIAT : Selon les engagements de nos partenaires concrétisés par des contrats signés/
- AUTRES PRODUITS : Ils sont chiffrés en fonction de la réalisation de l'exercice (N-1) avec le maximum de prudence.

3.3. DATE DE CLOTURE DES COMPTES

La date de clôture des comptes pour chaque exercice est fixée au 31 décembre.

4. LA TENUE DE LA COMPTABILITE

4.1. COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

Un outil de projection est mis en place pour le suivi du budget.

4.2. COMPTABILITE ANALYTIQUE

Une codification analytique est établie en fonction :

- de la référence du département
- de l'action concernée
- de la provenance des fonds

Cette codification est obligatoire pour toutes les actions. Aucun compte de charge ne peut être comptabilisé sans analytique.

4.3. DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS

Pour les frais de mission, les secteurs, bénéficiaires adressent à la comptabilité les bordereaux de frais signés par les personnes habilitées, accompagnés des justificatifs originaux se rapportant à ces bordereaux.

Les justificatifs originaux accompagnant ces bordereaux sont vérifiés par la comptabilité, et saisis.

La comptabilité est actuellement tenue sur le logiciel déterminé par le Bureau exécutif de la Ligue se réservant néanmoins la possibilité d'utiliser tout outil informatique de son choix.

Le service comptable conserve chaque exercice comptable sur des supports numériques et papiers (Balances générales, Grand livre général, Grand livre analytique, bilan et compte de résultat).

4.4. ORGANISATION DES CLASSEMENTS DES PIÈCES COMPTABLES

Il est attribué à chaque facture/bordereau une référence qui lui est propre à savoir un chiffre suivi du mois en chiffre. Chaque facture/bordereau est classé au sein du service comptable par mois.

5. REGLES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES

Les personnes habilitées pour signer, régler les factures (par chèque ou par virement) sont :

- Président(e)
- Trésorier(e)
- Secrétaire Général
- Toute personne habilitée par le bureau exécutif

Les personnes habilitées ont fait les démarches nécessaires auprès de la Banque.

5.1. LES AUTORISATIONS

Chaque secteur a un responsable élu qui peut déléguer sa signature. Cette délégation de signature est valable jusqu'à un certain montant sur décision du Bureau exécutif de la Ligue.

Une fiche de dépôt des signatures des personnes habilitées à engager des dépenses pour le compte de la Ligue est communiquée au service comptabilité qui en assure le contrôle et le suivi.

A la suite de l'approbation du budget par l'Assemblée Générale, chaque responsable prend connaissance du budget qui lui est alloué et le gère.

Il peut déléguer cette gestion à une ou plusieurs personnes qu'il nommera expressément à cet effet.

Tout achat de matériel et prestation dépassant les 500 Euros TTC doit faire l'objet d'une demande auprès du Trésorier. La demande doit comporter un à 2 devis écrit transmis au préalable.

5.2. LES PAIEMENTS

Tout paiement doit obligatoirement faire l'objet d'un bordereau de frais accompagné du ou de ses justificatifs originaux, et signé par la ou les personnes habilitées.

5.2.1 Les paiement par chèque bancaire et virement :

Après vérification des factures-bordereaux de frais par le service comptable, le trésorier procède dans un délai maximum de 30 jours au paiement par chèque ou virement.

Le signataire du paiement doit être différent de celui du bordereau. En cas d'urgence et dans le cas contraire, un tel règlement devra être visé a posteriori par un autre signataire autorisé.

5.2.2 Règles relatives aux remboursements de frais de mission :

L'ensemble des règles relatives aux frais (frais de déplacement, frais de représentation etc...) engagés par toute personne pour l'accomplissement d'une mission ligue, y compris les barèmes de remboursements, est précisée à l'annexe 1 du présent règlement.

Les bénéficiaires devront rendre leurs bordereaux de frais comprenant leurs frais et justificatifs originaux, le mois suivant la réalisation de la mission.

5.2.3 Avance sur frais de mission :

Une telle avance ne sera accordée que si elle est véritablement indispensable. La demande doit être validée par le responsable du secteur et le trésorier.

5.2.3.1 Avance permanente

Elle peut être accordée en début de chaque année aux salariés, élus sous réserve qu'elle soit accompagnée d'un chèque de caution du montant de l'avance consentie et établi par le bénéficiaire. Cette avance,

- Si elle est justifiée, l'avance courra sur l'exercice n+1 automatiquement avec un nouveau chèque de caution
- si elle n'est pas justifiée, est obligatoirement remboursée avant le 31 décembre de l'exercice concerné soit en déduction de notes de frais soit par encaissement du chèque de caution, soit par tout moyen mis en œuvre par le bénéficiaire.

L'avance peut être reprise à l'initiative du trésorier si le bénéficiaire n'a pas justifié son avance dans le mois qui suit ses dépenses.

5.2.3.2 Avance ponctuelle sur frais de missions :

Elle peut être accordée pour éviter des problèmes de trésorerie personnelle. La demande devra être déposée auprès du service comptabilité au minimum 15 jours avant l'obtention de l'avance afin d'obtenir les accords nécessaires. Le versement sera subordonné à la production d'un dépôt de garantie matérialisé par un chèque du montant de l'avance consentie et établi par le bénéficiaire.

L'avance peut être reprise à l'initiative du trésorier si le bénéficiaire n'a pas justifié son avance dans le mois qui suite la fin de la mission. Si elle n'est pas justifiée, elle sera régularisée soit en déduction de notre de frais soit par encaissement du chèque de caution, soit par tout moyen mis en œuvre par le bénéficiaire.

5.3. PROCEDURES DE MISE EN CONCURRENCE

Pour toute prestation dépassant un montant prévisionnel de 1 000 Euros TTC, chaque secteur devra solliciter et présenter au minimum 2 devis à son responsable ou à toute personne habilitée à prendre une décision en la matière.

En outre, les devis doivent pouvoir être présentés au Trésorier à tout moment.

Il est entendu que le devis le moins coûteux ne sera pas obligatoirement retenu, ce choix devant être justifié avant la signature du bon de commande.

6. REGLES PARTICULIERES CONCERNANT LES COTISATIONS CLUBS ANNUELLES ET LES PASSEPORTS VOILE REGIONALISES(PVR).

Dans un but de simplification il a été décidé qu'à dater de 2019, le règlement par les clubs des cotisations annuelles ainsi que des passeports voile régionalisés seront réglés à la Ligue AURA par prélèvement sur le compte bancaire pour lequel chaque club fournira au début de l'année un relevé d'identité bancaire accompagné d'une autorisation de prélèvement complétée.

Les prélèvements seront effectués au profit de la Ligue AURA de la manière suivante.

6.1. POUR LES COTISATIONS ANNUELLES

Suite à l'assemblée générale annuelle qui fixe sur proposition du CA le montant de la cotisation annuelle « Clubs » le service Comptabilité de la Ligue émettra auprès de l'ensemble des clubs l'appel de cotisation pour l'année en cours accompagné d'un imprimé Autorisation de prélèvement qui sera à retourner complété à la ligue AURA accompagné d'un relevé d'identité bancaire .

Le prélèvement sera effectué au profit de la Ligue AURA le 31 Juillet de l'année en cours.

6.2. POUR LES PASSEPORTS VOILE REGIONALISES

Plusieurs CDV ont émis le vœu que la procédure de règlement des PVR par les clubs soit simplifiée. Il a été décidé que chaque club réglera directement à la Ligue AURA le montant de ses PVR.

Le Service comptabilité émettra pour chaque club 2 factures aux échéances suivantes :

- Le 31 Aout de l'année en cours pour un acompte de 50 % réglé par prélèvement bancaire.
- Le 15 Décembre de l'année en cours le solde des PVR dus réglé par prélèvement bancaire.

7. LA GESTION DU MATERIEL

7.1. ACHAT DE MATERIEL

Dans le cadre des secteurs, tout achat de matériel pour le compte de la Ligue doit obligatoirement avoir été autorisé par le Bureau exécutif.

Le Trésorier déterminera l'achat de matériel à prendre en charge par le secteur. La facture sera impérativement établie au nom de la Ligue de Voile Auvergne-Rhône-Alpes.

Ce matériel sera restitué lors du départ de la Ligue par son bénéficiaire.

De même, toute demande d'ouverture de ligne téléphonique, d'abonnement internet, cartes d'abonnements train/Avion, doit être autorisée par le Bureau exécutif, et sera également prise en charge par les secteurs.

7.2. MISE EN PLACE DE PROCEDURES D'INVENTAIRE ET ETABLISSEMENT D'UN INVENTAIRE PERMANENT

Un inventaire permanent du matériel est tenu par le service comptable, listé par bénéficiaire.

En fin d'année la liste du matériel recensé par le service comptable est adressée à chaque département pour approbation.

Les secteurs doivent avertir le service comptable à chaque mouvement du matériel.

7.3. REGLES D'AMORTISSEMENTS

Toute acquisition de matériel à partir d'un montant de 500€ est immobilisée.

Durées moyennes d'amortissement à retenir pour les différents postes sont les suivantes :

Logiciels	3-5 ans
Bateaux et moteurs	5-10 ans
Matériel transports : remorques	10 ans
Matériel Bureautique/Informatiques	3-5 ans

7.4. VENTE DE MATERIEL

L'autorisation de vente doit être soumise au Trésorier pour les cessions d'actifs.

Toute sortie de matériel pour mettre au rebut doit être signalée au service comptable.

7.5. MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

Les modalités de mise à disposition ou d'usage de matériel appartenant à la Ligue seront stipulées de manière conventionnelle devant obtenir la signature du trésorier (voir annexe ... Convention type).

8. L'INFORMATION ET LE CONTROLE

8.1. INFORMATION

L'expert-comptable est désigné par l'assemblée générale. Son mandat est renouvelable par tacite reconduction.

L'expert-comptable, lors de ses interventions, effectue tous les contrôles nécessaires afin de pouvoir certifier le bilan et le compte d'exploitation de l'exercice.

8.2. INFORMATION ET CONTROLE INTERNE

8.2.1 Définition des tableaux de bords lisibles à la disposition des instances dirigeantes

Des tableaux de bords sont établis par la comptabilité, comprenant le montant des dépenses engagées, les budgets alloués, les écarts et les pourcentages de réalisation par les secteurs et en totalité. Il en est de même pour les produits. En cas de dépassement, le Trésorier/Trésorier adjoint avertit les responsables de secteur concernés et demande des explications.

8.2.2 Éditions périodiques des situations budgétaires, communiquées aux instances dirigeantes et aux ordonnateurs.

Les tableaux de bords établis par la comptabilité sont communiqués aux instances dirigeantes et responsables de secteur comme suit :

- Fin avril
- Fin juin
- Début septembre
- Mi-novembre

8.2.3 Mise en place d'une procédure spécifique en cas de dépassement de lignes budgétaires

En cas de dépassement budgétaire, il est demandé au responsable du secteur concerné :

- Soit de se financer par des produits non prévus lors de l'établissement du budget
- De cesser des actions envisagées
- De privilégier certaines actions plus que d'autres

En dernier recours, il sera possible de faire une demande exceptionnelle sur le budget voté. La demande devra être validée en Bureau exécutif.

9. NON RESPECT DU REGLEMENT FINANCIER DE LA LIGUE

Toute personne n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement financier et ayant notamment engagé des dépenses non autorisées, est susceptible d'engager sa responsabilité personnelle, et reste passible de sanctions disciplinaires de la part de la Ligue, voire d'une possible poursuite civile/pénale.



Annexe 1

Règlement relatif aux remboursements de frais engagés pour l'accomplissement d'une mission ligue

Introduction :

Pour les besoins statutaires, la représentation dans différents organismes, colloque, réunions, les responsables (élus et permanents) sont amenés à se déplacer ou à engager des frais pour accomplir des missions.

C'est pourquoi, dans le cadre de ces frais engagés, un certain nombre de dispositions ont été mise en place.

Ces règles ont pour objet de préciser les procédures à suivre afin de faciliter les remboursements.

Les présentes dispositions ne font pas obstacle à des dérogations exceptionnelles pour certaines catégories qui devront obtenir la validation express du bureau exécutif de la ligue après demande écrite et argumentée du responsable ou bénéficiaire.

1. DISPOSITIONS GENERALES

L'initiative d'une mission appartient au responsable de secteur qui engage sa propre responsabilité. Il doit s'assurer également de la nécessité de ce déplacement.

Les présentes dispositions définissent donc les conditions de ces missions.

2. REGLES GENERALES

2.1. LES PERSONNES CONCERNEES

Les responsables bénévoles (Membres du Bureau exécutif, Membres du Conseil d'administration, Responsables et membres des secteurs, commissions) ou permanents se déplacent :

- sur convocation du Président, du Secrétaire Général ou du Directeur Administratif,
- sur convocation des Vice-Présidents en charge d'un département ou des responsables de commissions.
- A leur initiative pour les besoins de leur fonction

Un accord préalable est demandé au responsable concerné pour tout autre motif.

2.2. LES MODES DE DEPLACEMENT

Pour les déplacements, trois types de transports principaux :

- l'avion (systématiquement classe économique)
- le train (2nd classe)
- voiture

2.3. LES DIFFERENTES REUNIONS CONCERNEES

2.3.1 Les réunions institutionnelles ou représentations fédérales

Les réunions concernées sont :

- Bureau exécutif
- Conseil d'administration
- Représentations fédérales

2.3.2 Les autres réunions et/ou colloques

Sont pris en compte :

- Réunion de secteur, commission
- Colloque

Les bordereaux de frais ainsi que les justificatifs originaux concernés doivent être transmis au service comptable au plus tard 1 mois après l'engagement des dépenses. Dans le cadre de l'arrêté des comptes de fin d'année, le Trésorier émet une note indiquant la date limite de transmission des bordereaux de frais relatifs à l'exercice comptable à clôturer.

3. MODALITES D'APPLICTION POUR LES REUNIONS

Pour les besoins du présent article 3, les montants maximums relatifs aux hébergements et à la restauration ci-dessous énoncés ne font pas obstacle à des dérogations exceptionnelles sous réserve de l'accord express du Président ou du Trésorier.

En dehors des réunions citées au point 2.3.1 de la présente annexe, toute organisation, convocation et choix des participants sont laissés à l'appréciation du responsable de secteur ou de la commission.

Ces modalités déterminent les participants, les lieux de réunions ou déplacements et imputent intégralement les frais sur leurs budgets propres.

Ils ont également la possibilité :

- de rembourser les frais sur la base d'un forfait, dans ce cas précis prévenir les participants et communiquer le montant du forfait pris en charge afin que ces derniers se déterminent quant à leur participation en toute connaissance de cause.
- De ne pas prendre en charge les frais liés au déplacement

Les frais, avant d'être adressés au service comptable de la Ligue, doivent être validés et visés par le responsable de secteur ou toute personne habilitée.

Seuls les déjeuners et dîners pris entre l'heure de début du déplacement et l'heure de retour seront remboursables, dans la limite des modalités définies ci-après.

3.1. TRANSPORTS

Pour tous déplacements nécessitant l'utilisation d'un véhicule personnel, et après accord préalable du responsable ou de la personne habilitée, le remboursement s'effectuera sur la base d'une indemnité kilométrique approuvée lors de l'AG et ce, quelle que soit la puissance du véhicule utilisé.

Cela concerne aussi bien les élus que le personnel, les bénévoles participants aux réunions.

3.1.1 Réunions institutionnelles et représentations fédérales

3.1.1.1 Bureau exécutif, Conseil d'administration

Les frais de transport pour les membres du Bureau (déplacement, restauration) sont pris en charge intégralement par la Ligue,

Les frais de transports pour les membres du Conseil d'administration seront pris en charge intégralement lors d'un co-voiturage.

Sauf accord préalable du Trésorier au cas par cas, la Ligue ne remboursera aucune location de véhicule par les élus.

En cas de déplacement, avec un véhicule personnel la base de calcul pour le remboursement kilométrique se fera du lieu de domicile habituel au lieu de la réunion, et ce quel que soit le nombre de kilomètres réellement parcourus.

Les frais de déplacement du domicile à la gare ou aéroport sont pris en charge.

Les dépenses de stationnement sont remboursées sur pièces justificatives dans la limite de la durée de mission.

Location de voiture

Seuls des véhicules de type petit modèle ou 9 places peuvent être loués, sauf cas particulier qui devra faire l'objet d'un accord préalable du Trésorier, et dans l'entreprise de votre choix sauf si la Ligue a annoncé la contractualisation d'un partenariat avec un loueur.

3.1.1.2 Barèmes des réunions institutionnelles

Concernant les transports collectifs, le remboursement se fera sur la base du tarif SNCF 2nd classe et/ou avion classe économique.

Concernant la location de voiture, la Ligue retient la société la moins chère.

3.1.1.3 Assemblée générale

En ce qui concerne l'Assemblée générale, les frais pour les délégués de club sont à la charge de chaque club,

Les frais de déplacements des membres du Bureau exécutif et du Conseil d'administration (non délégué) seront à la charge de la Ligue.

Les frais de déplacements du personnel participant à l'organisation seront à la charge de la Ligue.

3.1.1.4 Représentations fédérales (incluant les épreuves sportives)

Les déplacements des élus et des responsables de secteurs/commissions à l'occasion de représentations fédérales notamment sur des épreuves sportives obéiront aux dispositions du présent article et seront à la charge du département concerné par l'action.

3.2. HEBERGEMENT

En cas de besoin impératif, la personne doit avoir l'accord au préalable du Trésorier

3.3. RESTAURATION

Taux de remboursement voté par la dernière Assemblée Générale. Annexe 2

4. DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. FRAIS TELEPHONIQUES ET INTERNET

4.1.1. Frais internet et téléphone fixe

Compte-tenu de la généralisation des dispositifs de tarification forfaitaire des accès au téléphone fixe et à internet, ces dépenses relèvent normalement des dépenses personnelles qui n'ont pas lieu d'être remboursées par la Ligue.

4.1.2. 4.1.1 Frais de téléphone portable

La ligue peut mettre à disposition, pour ses salariés un téléphone portable comprenant un forfait qui sera à sa charge.

Les options et autres forfaits ne seront pris en charge qu'après accord du trésorier sur demande écrite et argumentée.

Si les utilisateurs dépassent ce montant sans explication justifiée, le solde sera déduit systématiquement par le service comptabilité des bons à payer personnels.

Les frais d'accès aux mails et internet depuis l'étranger à partir des téléphones portables en dehors des missions Ligue, seront à la charge des utilisateurs.

Ceux qui n'ont pas de téléphone portable mis à disposition par la Ligue peuvent obtenir, après autorisation écrite du trésorier, le remboursement des frais de téléphone engagés pour le compte de la Ligue sur présentation d'une facture détaillée.

4.2. REGLES GENERALES POUR TOUS

Des dérogations à ces dispositions pourront être accordées par le trésorier pour des motifs légitimes.

Tout remboursement de frais de repas nécessite la présentation de la facture originale comprenant le tampon de l'établissement.

L'invitation de convives éventuels est subordonnée à l'acceptation du responsable de département. Les noms des invités doivent figurer sur la facture ainsi que l'objet de la réunion.

Tout remboursement de déplacements, frais ou autres doit faire l'objet d'une présentation des justificatifs originaux.

Les taux de remboursement sont votés lors de l'Assemblée Générale (voir Annexe 2).

5. DONS

Compte tenu de son statut associatif, la Ligue de Voile Auvergne-Rhône-Alpes est habilitée à recevoir des dons.

Dans le cadre de leur activité bénévole pour la Ligue, ils peuvent remplir un formulaire édité par la Ligue pour les divers frais engagés.

Les bénévoles adressent au 15 janvier de l'année N+1 le formulaire avec les justificatifs originaux.

La ligue établie l'imprimé CERFA N°11580-03, qui permet de bénéficier d'une réduction d'impôts, selon les règles fiscales en vigueur.

Cet imprimé CERFA sert de justificatif au montant des dons faits à la Ligue au cours de l'année écoulée, à reporter sur la déclaration annuelle des revenus. Il est à conserver pour le bénéficiaire.

Annexe 2

Taux de remboursement votés en assemblée générale chaque année