DISTRICT DU JURA DE FOOTBALL

REGLEMENT FINANCIER

Le règlement financier a pour objet de définir les principes et modalités qui régissent l'organisation de la gestion financière du District de Football du Jura.
Il s'inscrit dans les dispositions législatives et règlementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.
Il est adopté par l'Assemblée Générale.
Les organes dirigeants de l'association s'obligent à exercer leur fonction dans le respect des règles d'intégrité, d'éthique et d'indépendance.
Dans ce cadre, ils s'engagent à

- Agir dans le seul intérêt de l'association
- Maintenir leur indépendance de jugement et de décision
- Rejeter toute pression directe ou indirecte
- Favoriser le bon fonctionnement des processus internes de l'association

TITRE I : Répartition des compétences et des responsabilités en matière financière

Article 1 : L'Assemblée Générale

L'assemblée Générale oriente, adopte et contrôle la politique de l'association. Elle entend les rapports sur la gestion du Comité de Direction et sur la situation financière du District du Jura.
Elle approuve les comptes de l'exercice clos qui lui sont présentés, dans les 6 mois après leur clôture.
Elle vote le budget de l'exercice suivant.
Elle désigne un Commissaire aux comptes pour six ans.
Elle décide des emprunts excédant la gestion courante, c'est-à-dire tout emprunt couvrant le financement des investissements et dont le montant est significatif au regard de la structure financière du District du Jura.
Elle valide le rapport spécial émis par le Commissaire aux comptes qui présente notamment les conventions règlementées impliquant des membres du Comité de Direction.

Article 2 : Le Comité de Direction

Le Comité de Direction détient les pouvoirs de direction et assure l'administration de l'association.
Il arrête le budget et suit son exécution.
Il arrête les comptes de l'exercice clos et les fait transmettre accompagnés du rapport de gestion aux membres de l'Assemblée Générale au moins 15 jours avant sa tenue.
Il est compétent pour traiter les problèmes relevant du contrôle économique de l'association. A ce titre, Il peut se saisir d'office, ou sur demande écrite, de tous litiges ou toutes décisions qu'il jugerait contraires à l'intérêt économique de l'association.
Il valide la mise en place et le contrôle des procédures de contrôle interne ainsi que les délégations de signature.
Il approuve les conventions réglementées.
Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au Bureau ou aux commissions instituées.

Article 3 : Le Président

Le Président ordonnance les dépenses dans la limite du budget validé par l'Assemblée Générale. Il peut déléguer cette fonction à d'autres membres de l'instance et à certains salariés dans les conditions validées par le Comité de Direction et selon les modalités prévues à l'article 8.
Il a la qualité pour transiger, avec l'aval du Comité de Direction.

Il informe le Comité de Direction et le commissaire aux comptes de toutes les conventions règlementées dans les conditions de l'article 21.
Il est garant de la mise en place des procédures de contrôle interne.

Article 4 : Le Trésorier
Le trésorier élabore et présente le budget au Comité de Direction avant le début de l'exercice.
Il est garant des comptes annuels et présente les comptes arrêtés et le rapport de gestion au Comité de Direction.
Le trésorier présente et soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale les comptes de l'exercice clos au 30 juin, certifiés par le Commissaire aux comptes, dans les six mois qui suivent la date de la clôture de l'exercice.
Par ailleurs, il est garant de l'utilisation des moyens de paiement et de la gestion de la trésorerie de L'association.

Article 5 : Le Service financier
Le service financier est responsable de la gestion comptable et financière de l'association sous l'autorité du Trésorier et du Président.
Il est organisé autour de trois missions principales :
• La fonction comptable ;
• La gestion de trésorerie ;
• Le contrôle interne.
Selon la taille de l'association, ces responsabilités sont réparties entre différentes personnes ou mutualisées, dans le respect du principe de séparation des tâches décrit à l'article 7.
Le service financier travaille en étroite collaboration avec les organes dirigeants et le Commissaire aux comptes pour garantir la transparence et la qualité de la gestion financière de l'association.

TITRE II : Le Contrôle interne et la comptabilité
Article 6 : Principes généraux du contrôle interne
Le dispositif de contrôle interne se définit comme l'ensemble des procédures que l'association applique pour obtenir une assurance raisonnable d'atteinte des objectifs suivants :
• Conformité des décisions aux lois et règlements en vigueur ;
• Protection du patrimoine et des ressources ;
• Efficacité de la gestion opérationnelle ;
• Fiabilité et sincérité des informations financières et opérationnelles ;
• Prévention des erreurs de gestion et des fraudes ;
• Optimisation de l'utilisation des ressources.

Article 7 : Séparation des fonctions
La séparation des fonctions constitue une mesure de contrôle interne fondamentale et incontournable.
Ainsi les missions d'ordonnancement des dépenses, de comptabilisation et de paiement doivent être confiées à des personnes distinctes. Dans le cas où la séparation de ces tâches est impossible, il est impératif d'établir des mesures d'atténuation ou compensatoires afin de réduire les risques d'erreurs ou de fraude.

L’ensemble de ces mesures doit aussi se retrouver en termes d’organisation et de droits d’accès dans le système d’information.
En pratique, cela signifie que :
• La personne qui approuve une dépense ne peut pas être celle qui effectue le paiement ;
• La personne qui effectue un paiement ne peut pas être celle qui enregistre l'opération en comptabilité ;
• La personne qui gère la caisse ne peut pas être celle qui enregistre les mouvements de caisse ;
• La personne qui prépare la paie ne peut pas approuver les bulletins de salaire.
Dans le cas où la taille de l'association ne permet pas une séparation complète des fonctions, des mesures compensatoires doivent être mises en place :
• Revue systématique des opérations par un responsable hiérarchique ;
• Contrôles renforcés et rapprochements réguliers ;
• Validation par une seconde personne pour les opérations sensibles ;
• Supervision accrue par le Trésorier ou le Comité de Direction.
Les mesures d’atténuation ou compensatoires mises en place doivent être formalisées dans le règlement financier de la Ligue ou du District, ou dans une procédure interne équivalente approuvée par le Comité de Direction.
Cette formalisation doit préciser les contrôles mis en œuvre, leur fréquence, les acteurs responsables et les modalités de revue. Ces mesures doivent également être reflétées dans les droits d’accès et l’organisation du système d’information.

Article 8 : Engagement des dépenses et délégation de signature
Le Président ordonnance les dépenses. Il peut proposer au Comité de Direction des dispositions financières visant à déléguer ses attributions à un ou plusieurs responsables (élus et salariés) en fonction de dispositions limitatives (seuils d’engagement de dépenses, etc…).
Ces délégations doivent être documentées par écrit et régulièrement mises à jour.
Ces seuils d'autorisation sont établis en fonction de montants en jeu qu’il convient de définir par rapport à la taille de la structure.
Les dépenses non prévues au budget sont soumises à l’autorisation du Président et du Trésorier jusqu’à un plafond défini par décision du Comité de Direction. Au-delà de ce montant, l’autorisation d’engagement de la dépense doit être validée par le Comité de Direction. Dans ce cas, la conséquence sur l’équilibre des comptes doit être clairement exposée au Comité de Direction.

Article 9 : Politique d’achats
Le Comité de Direction définit une politique d’achats qui a pour objectif d’optimiser et de sécuriser les dépenses à engager.
Elle doit reposer sur des principes :
• de transparence et d’équité dans le choix des prestataires ;
• de mise en concurrence systématique selon des seuils définis ;
• d’efficience économique (rapport qualité/prix) ;
• d’intégrité/probité et incluant la prévention des conflits d’intérêts et le respect des dispositifs de la loi Sapin 2.
La mise en œuvre de ces principes est détaillée dans la procédure achat du District du Jura

Les modalités de sélection des prestataires et les mesures de vigilance (évaluation des tiers) au-delà d'un seuil de dépenses fixé par la procédure achat peut être soumise à l'arbitrage d'un Comité Achats.

Article 10 : Cycle achat

Toute dépense doit se faire dans le cadre de l'objet social de l'association et autant que faire se peut une trace écrite de la description du besoin ainsi que de la justification de la dépense doit être formalisée.

Pour tout achat supérieur à un montant déterminé (conformément à l'article 8), un bon de commande numéroté doit être émis avant toute commande auprès du fournisseur.

La réception des biens ou services doit être formalisée par un bon de réception ou un procès-verbal de service fait, vérifiant la conformité avec la commande.

Enfin, avant paiement, chaque facture doit être

- Rapprochée du bon de commande et du bon de réception et certifiée pour paiement par l'initiateur de la demande ;
- Vérifiée par le service comptable ;
- Approuvée selon les seuils de délégation.

Les paiements sont effectués uniquement après validation complète du dossier. Chaque paiement doit laisser une trace documentaire claire.

Article 11 : Gestion bancaire et de trésorerie

L'association dispose des comptes bancaires suivants, ouverts auprès d'établissements agréés :

- Un compte courant principal pour les opérations courantes ;

Les signataires autorisés sur les comptes bancaires sont désignés par le Comité de Direction et sur la base des délégations.

Des rapprochements bancaires sont effectués mensuellement pour chaque compte. Ils sont revus et validés par le Trésorier.

L'usage d'espèces n'est pas souhaitable et doit être réduit au minimum. Une caisse peut être tenue mais elle doit faire l'objet d'un comptage et d'un rapprochement régulier.

Article 12 : Gestion de la paie et des ressources humaines

Tout engagement de personnel fait l'objet d'un contrat de travail écrit, signé par les deux parties et archivé.

Le processus de préparation et de paiement des salaires respecte la séparation des fonctions décrite dans l'article 7 du présent Règlement.

Toute embauche, modification de contrat ou départ doit être approuvé par le Président ou Comité de Direction et documenté.

Article 13 : Signature des contrats

Le Président est le seul à pouvoir engager juridiquement l'association par la signature des contrats.

Il peut déléguer sa signature à différents membres de l'instance, sur différents types d'opérations, dans les conditions définies par le Comité de Direction.

Aucun contrat ne pourra être signé si l'engagement de dépenses ou de recettes correspondant n'a pas été validé, soit dans le cadre du budget voté, soit dans le cadre d'une délibération du Comité de Direction.

Article 14 : Gestion des placements financiers et recours à l'emprunt
La gestion financière est confiée au Trésorier. Ce dernier veille au respect de l'affectation des excédents de trésorerie sur des supports financiers respectant la législation en vigueur et conformément à la stratégie financière arrêtée par le Comité de Direction.
Il valide le recours aux emprunts de gestion courante, c'est-à-dire permettant le financement des créances clients ou des investissements nécessaires à l'exploitation courante, tels que photocopieurs
ou véhicules.
L'assemblée Générale décide seule des emprunts excédant la gestion courante, c'est-à-dire tout emprunt nécessaire aux financements des investissements ou dont la durée de remboursement est supérieure à 1 an.

Article 15 : Gestion du matériel
Tout achat de matériel doit être suivi d'une inscription au registre des immobilisations. Il fait l'objet d'un amortissement conformément aux modalités usuelles en fonction de la valeur et de la durée d'utilisation des biens.
Au terme de chaque exercice, un inventaire physique des immobilisations est réalisé. Celui-ci est comparé au registre des immobilisations qui est mis à jour en conséquence.
Toute mise à disposition de matériel auprès d'un membre de l'association, doit faire l'objet d'une convention de prêt définissant notamment les conditions d'utilisation, d'entretien et de restitution.

Article 16 : Politique de remboursement de frais
Une politique de remboursement de frais régulièrement mise à jour est validée par le Comité de Direction. Elle définit les missions, modes de déplacement autorisés et modalités de prise en charge des frais engagés pour le compte de l'association.
Tout bénéficiaire doit justifier des frais à rembourser sur un document normalisé en joignant les justificatifs originaux.
Des frais de représentation peuvent être engagés par le Président et toute autre personne habilitée par le Comité de Direction dans le cadre d'un barème identifié.

Article 17 : Principes généraux de la comptabilité
La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur par un service comptable. Un système comptable informatisé est mis en place pour enregistrer l'ensemble des opérations.
Les organes dirigeants sont responsables de la bonne tenue des livres comptables et de la préparation de comptes réguliers et sincères, donnant une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'association à la fin de l'exercice.
Chaque écriture comptable doit pouvoir être justifiée par une pièce comptable d'origine datée, numérotée et archivée.
L'exercice social débute le 1er juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.
Sécurité et gestion des accès
L'accès aux outils numériques de gestion financière est soumis à des droits d'habilitation attribués

individuellement selon les responsabilités. Chaque utilisateur dispose d'identifiants personnels et doit en assurer la confidentialité.
Le Trésorier veille à la mise en œuvre des mesures nécessaires pour garantir la sécurité, la traçabilité et la confidentialité des données financières. Toute anomalie ou incident de sécurité doit être signalé immédiatement au Président.

Confidentialité et protection des données

Les données comptables et financières, qu'elles soient internes ou transmises à des tiers, sont traitées dans le respect des obligations légales de confidentialité et de protection des informations.

Article 18 : Budget

Le budget d'un exercice est établi sous l'autorité du Trésorier, a minima lors du dernier trimestre précédant la fin de l'exercice en cours.
Il est établi conformément aux orientations définies par le Comité de Direction.
Il est détaillé par rubriques et peut s'appuyer sur une comptabilité analytique mise en place en fonction des objectifs propres de l'association.
Le projet de budget est présenté par le Trésorier au Comité de Direction. Il doit ensuite être approuvé par l'Assemblée Générale, avant le début de l'exercice.
Une ou plusieurs révisions de ce budget peuvent être réalisées en cours d'exercice, afin d'anticiper les écarts par rapport au budget voté et, le cas échéant, permettre aux instances de proposer toutes actions correctrices. Ces révisions sont présentées au Comité de Direction.

Article 19 : La comptabilité analytique

Une comptabilité analytique peut être mise en œuvre. Elle constitue un outil de pilotage pertinent pour améliorer la gestion et le suivi de l'activité de l'association notamment par rapport à son budget.
Pour les projets financés par des partenaires externes, la comptabilité analytique s'avère particulièrement recommandée car elle facilite grandement

- Le suivi des recettes affectées au projet (subventions) ;
- Le suivi des dépenses réellement engagées et imputables au projet ;
- L'analyse des écarts par rapport au budget prévisionnel et leurs justifications.

TITRE III : Information et contrôle externe

Article 20 : Le Commissaire aux comptes

Le contrôle externe est assuré par un commissaire aux comptes désigné par l'Assemblée Générale pour 6 ans, ainsi que son suppléant. Ceux-ci sont choisis sur la liste mentionnée à l'article L 821-13 du Code du Commerce.
Le Commissaire aux comptes est convoqué aux réunions du Comité de Direction examinant l'arrêt des comptes annuels, ainsi qu'aux assemblées générales. Il fait lecture de ses rapports.
Les organes dirigeants de l'association sont tenus de mettre à disposition des Commissaires aux comptes tous les documents comptables et toutes les informations nécessaires à la réalisation de leur mission.

Article 21 : Procédure d'alerte

Lorsque le Commissaire aux comptes relève, à l'occasion de ses missions, des faits de nature à compromettre la continuité de l'exploitation, il déclenche la procédure d'alerte en adressant une

première demande au Président.
En cas de déclenchement de la procédure d'alerte, le Président de la Ligue ou du District informe sans délai le Président de la Fédération Française de Football, en lui transmettant l'ensemble des documents échangés avec le Commissaire aux comptes dans le cadre de la procédure (demandes, réponses, convocations, rapports).
En cas de réponse insuffisante dans un délai de 15 jours, le Commissaire aux comptes adresse une copie de sa demande d'explication au Président du Tribunal Judiciaire et demande au Président de convoquer un Comité de Direction dans un délai de 8 jours en vue de statuer sur sa demande.
Le Commissaire aux comptes assiste à cette séance du Comité de Direction.
Si les réponses apportées paraissent insuffisantes, le Commissaire aux comptes établit un rapport spécial qui est présenté à la prochaine Assemblée Générale.
Si à l'issue de l'Assemblée Générale, les décisions prises ne permettent toujours pas d'assurer la continuité d'exploitation, le Commissaire aux Comptes informe le Président du Tribunal Judiciaire.

Article 22 : Communication du Commissaire aux comptes
Conformément aux dispositions des articles L 612-5 et R 612-6 du Code de Commerce, toutes les conventions, dites conventions règlementées, qui ne portent pas sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales, passés, directement ou par personne interposée, entre l'association et l'un de ses dirigeants ou une personne assumant un rôle de mandataire social, doivent être approuvées dans les conditions ci-après :
Sont concernées, toute personne physique ou morale dans laquelle le dirigeant de l'association a des intérêts, y compris celles dirigées par des membres de sa famille.
La partie prenante à la convention informe le Président pour que celui-ci la fasse approuver préalablement par le Comité de Direction. Celui-ci informe le Commissaire aux comptes de l'existence de cette convention dans les 30 jours qui suivent sa conclusion.
Le Commissaire aux comptes présente un rapport sur les conventions à l'Assemblée Générale en précisant, les conventions soumises à l'approbation, le nom des personnes intéressées assurant un rôle de mandataire social, la nature et l'objet des dites conventions ainsi que les modalités essentielles notamment l'indication des prix, des délais de paiement accordés, des ristournes, des intérêts stipulés, et le cas échéant, toutes autres indications permettant à l'organe délibérant ou aux adhérents d'apprécier l'intérêt qui s'attachait à la conclusion de ces conventions.
Si une convention n'a pas été autorisée préalablement par le Comité de Direction, le Commissaire aux comptes précise cet état de fait dans son rapport et indique la raison pour laquelle elle n'a pas été préalablement autorisée