

# REGLEMENT FINANCIER

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement de l'association « Rando Evasion Sanguinet» R.E.S pour ce qui concerne les aspects administratifs, comptables et financiers de sa gestion.

## Article 1. Principes

### 1.1. Séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

La gestion de R.E.S est fondée sur le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable. Celui qui prend la décision de payer ne peut être celui qui effectue le paiement. Celui qui fixe le montant des ressources de l'association (adhésions, cotisations, location, etc...) ne peut être celui qui en reçoit le règlement.

### 1.2. Justificatifs comptables et transparence

1.2.1. Toute opération comptable et financière est justifiée par un document (facture, reçu, bordereau, etc.) qui constitue une pièce comptable et est traitée comme telle.

1.2.2. Le trésorier tient les livres comptables à la disposition des membres du Conseil d'administration qui souhaiteraient les consulter. Le cas échéant, à réception de la demande, le trésorier proposera trois rendez-vous dans les trois semaines. Le demandeur sera tenu d'en accepter un des trois.

### 1.3. L'exercice comptable

L'exercice comptable commence le 1er septembre et se termine le 31 août.

## Article 2. Responsabilités financières et comptables

Seuls le trésorier (dans le cadre normal de ses fonctions) et éventuellement le trésorier adjoint, et le président (à titre exceptionnel) sont concernés directement par la gestion comptable et financière de l'Association. Leurs responsabilités sont précisées dans les alinéas ci-dessous.

### 2.1. Le trésorier

Le trésorier est chargé de suivre la gestion financière et comptable de l'Association. A ce titre :

- Il prépare le budget sur la base des instructions du président.
- Il ouvre et fait fonctionner les comptes bancaires et postaux qu'il juge nécessaires.
- Il tient les livres de comptes, procède aux opérations financières décidées par le Conseil d'administration, effectue les paiements et perçoit les cotisations, les subventions et les autres recettes.
- Il gère les disponibilités de trésorerie « en bon père de famille ».
- Il tient l'inventaire des biens appartenant à l'Association.
- Il supervise et contrôle la gestion d'éventuelles comptabilités séparées.
- Il s'assure de la régularité de la comptabilité et de toutes les opérations effectuées.
- Il fait rapport à intervalles réguliers au Bureau et au Conseil d'administration sur l'état des finances de l'Association.
- Il présente le rapport financier ( compte de résultats, bilan et amortissements) à l'Assemblée générale.

### 2.2. Le président

En cas d'impossibilité du trésorier, et à titre exceptionnel, le président de l'Association peut effectuer des paiements au nom de l'Association. A cette fin, il lui est remis un carnet de chèques.

## **Article 3. Comptes bancaires et postaux, petite caisse**

### **3.1. Comptes bancaires et postaux**

Des comptes bancaires et postaux de toute nature peuvent être ouverts au nom de l'Association sur décision du trésorier après accord du Président.

Par exemple :

- ! Compte chèque
- ! Compte courant postal
- ! Compte sur livret

### **3.2. Petite caisse**

Lorsque les circonstances l'imposent, une petite caisse peut être ouverte. C'est par exemple le cas lors de la perception de droits d'entrée, cotisations ou autres. La petite caisse est gérée selon les règles suivantes :

- Les opérations sont portées dans un tableau organisé en quatre colonnes : opération, débit, crédit, solde.
- Le solde de la caisse doit toujours être positif.
- Le solde est calculé au fur et à mesure afin de vérifier que la règle précédente est respectée.
- Le montant inscrit dans la colonne débit doit être exactement le même que celui de la facture.
- Le montant inscrit dans la colonne crédit doit être exactement le même que le montant reçu (le cas échéant, le même que celui du reçu).
- En cas de petite différence, on inscrit séparément la différence.
- Les éventuelles erreurs doivent être passées sur une ligne.

## **Article 4. Comptabilisation des versements et enregistrement des cotisations**

### **4.1. Enregistrement des versements et facturation**

Les cotisations reçues sont transmises au trésorier accompagnées des bordereaux correspondant pour comptabilisation.

L'adhésion ne devient effective qu'après avoir été validée (vérifiée et comptabilisée) par le trésorier.

### **4.2. Commandes et paiement des factures**

Le trésorier émet les commandes passées par l'Association à ses fournisseurs.

Le trésorier reçoit et paye les factures.

### **4.3. Facturation**

Le trésorier émet les factures à destination des adhérents ou des tiers et en perçoit le paiement

## **Article 5. Engagement des dépenses et remboursement de frais**

### **5.1. Dépenses budgétisées et non budgétisées**

5.1.1. Les dépenses prévues au budget voté sont réputées autorisées et seront acceptées par le trésorier sans autre autorisation.

5.1.2. Les dépenses non prévues au budget seront soumises à l'autorisation du Bureau jusqu'à un plafond de **200 euros**. Au-delà de ce montant, l'autorisation du Conseil d'Administration est requise.

5.1.3. Les autorisations du Bureau et du Conseil d'administration peuvent être obtenues par vote par courrier électronique dans les huit jours suivant la proposition. Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

## **5.2. Remboursement de frais**

5.2.1. Les frais supportés par des adhérents bénévoles ou des tiers dans le cadre du fonctionnement de l'Association peuvent faire l'objet d'un remboursement. Celui-ci doit être demandé au trésorier sur présentation des justificatifs, dans les trente jours suivant la dépense.

5.2.2. Les remboursements devront être limités aux frais engagés spécifiquement pour des actions liées au fonctionnement de l'Association. Il ne peut être procédé à des remboursements de frais qui auraient été engagés sans autorisation préalable.

5.2.3 Les déplacements en voiture sont remboursés, en sus des dépenses de péage, parking et autres frais de circulation, sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire de **0,32€**. Ce montant sera revu chaque année par l'assemblée générale de l'Association, à l'occasion du vote du budget.

5.2.4 Les déplacements en train sont remboursés sur la base du meilleur tarif de seconde classe. Ceux en avion sur la base du meilleur tarif de la classe touriste.

En principe, l'Association ne pratique pas l'avance sur frais. Si de gros frais doivent être effectués, ils doivent de préférence être couverts directement par l'association (ex. : achat important coûteux).

## **Article 6. Biens appartenant à l'Association**

### **6.1. Stocks et inventaire**

6.1.1. Le trésorier tient un inventaire des biens possédés par l'Association, dont la valeur marchande à l'unité ou dans l'ensemble est supérieure à **100 euros**.

Chaque objet, matériel ou non, est placé sous la garde d'un responsable nommément désigné.

### **6.2. Prêts ou/et location**

6.2.2 Une convention cadre relative au prêt du matériel est annexée au présent règlement.

### **6.3. Responsabilité**

6.3.1. Chacun est responsable du matériel dont il a la garde et assume les conséquences financières d'une éventuelle perte ou d'endommagements.

### **6.4. Retrait de l'inventaire**

6.4.1. Le retrait de l'inventaire peut intervenir lors de la destruction, la perte ou la vente d'un bien.

6.4.2. Chaque retrait fait l'objet d'une décision du Conseil d'Administration de l'Association. Nul n'est autorisé à donner ou à vendre un bien inscrit à l'inventaire de l'Association sans l'autorisation expresse du Bureau, quel que soit l'état du bien en question.

## **Article 7. Sécurité**

### **7.1. Sauvegarde des données comptables**

Afin de limiter les risques de perte de données, le trésorier effectue des sauvegardes mensuelles de la comptabilité et en communique copie aux membres du Conseil d'Administration de l'Association.

## **Article 8. Courrier**

Dans la mesure du possible, le courrier est adressé à l'adresse postale de l'Association. Le trésorier peut recevoir le courrier lié à la comptabilité directement à son domicile.

## **Article 9. Rapports financiers**

### **9.1. Rapports mensuels et trimestriels**

9.1.1. Chaque réunion du Conseil d'Administration ou plus souvent si les circonstances l'exigent, le trésorier fait rapport sur l'état des finances de l'Association.

8.1.2. Chaque fin de trimestre, le trésorier fait rapport au Conseil d'administration sur l'état des finances de l'Association.

## **9.2. Rapport annuel**

9.2.1. Le rapport annuel, soumis à l'approbation de l'Assemblée générale, est publié au moins quinze jours avant ladite réunion et joint à l'ordre du jour.

9.2.2. Pendant ce délai, le Conseil d'administration doit désigner un ou plusieurs vérificateurs des comptes (pris hors de son sein) qui peuvent examiner les comptes de l'Association et le rapport financier annuel et remettre leur propre évaluation de la gestion à l'Assemblée générale.

9.2.3. L'inventaire des biens de l'Association est annexé au rapport financier annuel.

## **Article 10. Adoption et date d'application du présent règlement**

10.1 Le présent règlement constitue une section du règlement intérieur ; il a pour objet de fixer des points non prévus par les statuts, qui ont trait à son administration interne.

Ce règlement financier a été établi par le Conseil d'administration élu lors de l'Assemblée générale.

Conformément aux dispositions statutaires, il devra être approuvé par la prochaine assemblée générale.

Il s'applique à compter du lendemain de l'assemblée générale qui l'a adopté.

Fait à Sanguinet, le 09 août 2016

Le Président  
Manuel Pascual  
A signé l'original

Le trésorier  
Pierre Dapot  
A signé l'original