



REGLEMENT FINANCIER FEDERATION FRANCAISE D'HELICOPTERE

PREAMBULE

Le règlement financier de la Fédération Française d'Hélicoptère (F.F.H.), s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Il définit les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses et les conclusions de contrats ou marchés sont effectués.

ARTICLE 1 - ORGANISATION COMPTABLE

La Fédération Française d'Hélicoptère dispose d'un trésorier et d'une commission budget et comptabilité.

La Fédération Française d'Hélicoptère missionne en outre un expert-comptable pour le contrôle et l'établissement des comptes annuels.

Le trésorier assure le service comptable qui fonctionne selon des procédures administratives et financières définies par le président et le trésorier.

La répartition des responsabilités et des tâches est la suivante :

1.1. L'Assemblée générale

L'Assemblée générale de la F.F.H. définit, oriente et contrôle la politique générale de la fédération.

Elle entend chaque année les rapports sur la gestion du Conseil fédéral et sur la situation morale et financière de la fédération.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget.

Elle fixe les cotisations dues par les associations affiliées.

Sur la proposition du Conseil fédéral, elle adopte le règlement financier.

1.2. Le Conseil fédéral

Le Conseil fédéral de la F.F.H. Exerce l'ensemble des attributions que les statuts n'attribuent pas à un autre organe de la fédération. Il suit l'exécution du budget.

1.3. Le bureau

Le bureau a compétence et tous les pouvoirs pour assumer la gestion courante de la fédération dans le cadre des statuts et règlements et des directives ou options prises par le Conseil fédéral auquel il rend compte de ses principales décisions.

1.4. Le président

Le président de la F.F.H. ordonnance les dépenses.

1.5. Le trésorier

Le trésorier de la F.F.H. s'assure de la bonne tenue des comptes et des finances de la fédération.



ARTICLE 2 - BUDGET

2.1. Préparation du budget

Le budget de la F.F.H. Est préparé conjointement par le trésorier et la commission budget et comptabilité. Ils sont aidés dans cette tâche par l'expert comptable missionné par la Fédération Française d'Hélicoptère (F.F.H).

2.2. Approbation du budget

Après validation par le président de la F.F.H. et par le bureau fédéral, le budget est soumis à l'approbation du Conseil fédéral puis de l'Assemblée générale.

ARTICLE 3 - TENUE DE LA COMPTABILITE

La comptabilité de la F.F.H. est gérée annuellement du 1^{er} janvier au 31 décembre. Elle respecte les dispositions du Plan Comptable Général.

3.1. Documents comptables et financiers

Sont édités au minimum :

- Chaque mois: un récapitulatif financier, afin de répertorier et analyser périodiquement la situation comptable de l'association.
- Tous les documents comptables et financiers demandés par le président, le trésorier ou les membres de la commission budget et comptabilité.

À la clôture, le trésorier et la commission budget et comptabilité veille à l'élaboration des comptes avec le cabinet de l'expert comptable.

L'expert comptable présente les comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexes) en respectant les normes comptables et les dispositions associatives en vigueur.

3.2. Classement des pièces comptables

Le secrétariat classe toutes les pièces comptables selon la nature des documents : banques, clients, fournisseurs, social...

Il archive les états informatiques après chaque clôture (journal centralisateur, grand livre, journaux, balance).

ARTICLE 4 - REGLES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES.

4.1. Délégation générale.

Le président de la F.F.H. est seul habilité à signer les engagements pour tout acte relatif à l'activité de la fédération.

Néanmoins, il peut déléguer sa signature pour tout acte permettant d'assurer le bon fonctionnement de la F.F.H. au trésorier ou au président de la commission budget et comptabilité.

Il s'ensuit :

4.1.1. Contrats.

Le président de la F.F.H. est seul signataire des contrats ou avenants conclus dans le cadre des accords de partenariat, des accords commerciaux, d'avenants importants ou de tous contrats ou avenants conclus avec les collectivités.

Le président de la F.F.H. peut signer tous les autres engagements de dépenses de



la fédération.

4.1.2. Achats.

Tout élu, tout représentant dûment mandaté de la fédération ou tout membre du personnel fédéral doit solliciter un visa préalable du président ou d'un mandataire pour tout achat, dépense ou avenant.

4.1.3. Social

Le président sollicite l'avis préalable du trésorier et, le cas échéant, du président de la commission budget et comptabilité, pour toute modification collective de la politique salariale, notamment des augmentations générales, promotion ou augmentation individuelle.

Le président est seul habilité à signer les contrats de travail et leurs avenants.

4.2. Sous délégation

Le trésorier et le président de la commission budget et comptabilité peuvent, avec l'autorisation du président de la F.F.H., sous-déléguer leur signature pour tous engagements et/ou opérations dans les limites du budget voté par l'Assemblée générale de la F.F.H.

4.3. Paiements

Les paiements sont conditionnés par l'existence de justificatifs.

Les différents moyens de règlement sont :

4.3.1. Chèques et virements

La signature des chèques et virements ne peut valablement être effectuée que par le président, le trésorier et tout autre personne proposée par le président après accord du Conseil fédéral de la F.F.H.

4.3.2. Cartes de paiement

L'usage des cartes de paiement au nom de la F.F.H. n'est autorisé qu'au président ou trésorier.

4.3.3. Caisse

Une caisse, à disposition du secrétariat pour les menus achats, est mise en place sous la responsabilité du trésorier. Un récapitulatif des mouvements est produit chaque mois.

4.4. Achats

Tout engagement d'achat doit être systématiquement transmis au trésorier accompagné d'un devis, d'un bon de commande ou d'un fax, au moins pour les commandes inférieures à 200€ hors-taxes ;

-

d'un devis, d'un bon de commande ou d'un fax, signé par une personne habilitée mentionnée aux articles 4.1 et 4.2 ci-dessus, pour les commandes supérieures à 200€ hors-taxes.

Les commandes d'investissements sont signées par le président ou le trésorier.

4.5. Frais de mission

D'une manière générale, les frais de repas, transports, hébergements et divers engagés dans le cadre des déplacements le sont avec la plus grande rigueur, et font toujours l'objet de la présentation de pièces justificatives.

Les frais de mission sont récapitulés sur une feuille de déplacement, signée par le



bénéficiaire et visée par le président ou le trésorier ordonnant le remboursement.

4.5.1. Frais de représentation

Seuls le président, le trésorier ou, le cas échéant, un membre du Bureau de la F F H sont habilités à inviter des personnes extérieures à la fédération.

À titre exceptionnel et motivé, d'autres élus et collaborateurs peuvent inviter sur autorisation des personnes précédemment citées, des personnes extérieures à la fédération.

4.5.2. Missions en France Métropolitaine ou à l'étranger

Les frais de mission en France Métropolitaine ou à l'étranger sont remboursés sur présentation de justificatifs et dans les limites fixées par le Conseil fédéral de la F.F.H.

Les réservations de chambres d'hôtel sont faites par le siège fédéral, sauf cas exceptionnels.

4.5.3. Transports

Les indemnités de déplacements sont remboursées selon des barèmes approuvés par le Conseil fédéral sur proposition du bureau fédéral. L'utilisation des taxis doit rester exceptionnelle et justifiée soit par l'absence d'autre moyen de transport approprié, soit par l'urgence ou par l'obligation de transporter des objets lourds et encombrants.

Les locations de voitures et les réservations de billets d'avion sont faites par le siège fédéral, sauf cas exceptionnels.

4.5.4. Divers

Toutes autres dépenses engagées dans l'intérêt de la F.F.H. sont remboursées sur justificatifs, entrant dans la procédure des notes de frais.