

## CLUB ATHLETIQUE CARBONBLANAIS OMNISPORTS - CACBO

---

### Sommaire

---

Chapitre 1 Généralités.....	1
Chapitre 2 Dispositions de Gestion .....	2
Chapitre 3 Accès aux Installations sportives .....	4
Chapitre 4 Organisation Financière générale.....	5
Chapitre 5 Banques, caisse et outils de paiement .....	6
Chapitre 6 Subventions .....	8
Chapitre 7 Fonds de réserve .....	8
Chapitre 8 Adhésion .....	9
Chapitre 9 Amendes.....	10
Chapitre 10 Traitement des Frais .....	11

---

### Chapitre 1 Généralités

---

#### **Article 1. Objet**

Le présent Règlement Financier et Administratif a pour objet de définir les conditions et les modalités de fonctionnement de l'Association et de ses Sections pour les dimensions administratives et financières.

Il est complémentaire aux Statuts de l'Association et au Règlement Intérieur.

#### **Article 2. Bénéfices et Réserves**

En tant qu'association loi 1901 sans but lucratif, le club omnisports ainsi que ses Sections n'ont pas pour objectif de générer des bénéfices.

Cependant, chaque trésorier est encouragé à constituer une réserve « raisonnable » destinée à pallier certaines difficultés ou imprévus sur la saison suivante. Pour les Sections disposant de salariés, il est notamment conseillé de disposer d'une réserve financière équivalente à 6 mois de salaires chargés.

L'Association peut faire des bénéfices qui sont réinvestis dans l'objet de l'Association ou peuvent faire l'objet de dons en tout ou partie à des associations à caractère humanitaire.

L'association ne doit par ailleurs contribuer en aucune manière à l'enrichissement de ses administrateurs qui agissent en tant que bénévoles.

#### **Article 3. Personnalité morale**

Le club omnisports est constitué d'une seule association déclarée, détentrice de la personnalité morale et possédant par conséquent un patrimoine unique. L'ensemble des biens (matériels, équipements, fonds...) dont disposent les Sections Internes fait partie intégrante de ce patrimoine qui est la propriété exclusive du club omnisports.

Les Sections n'ont pas d'existence juridique propre et ne peuvent donc fonctionner administrativement ou financièrement sans que leurs administrateurs (Président, Trésorier, Secrétaire) n'aient obtenu une délégation de pouvoirs du Président de l'Association.

Les Sections Associées, en tant qu'Association à part entière, possèdent leur propre patrimoine ainsi qu'une autonomie administrative et financière plus large. Elles doivent cependant respecter strictement les règles définies dans le présent Règlement.

#### **Article 4. Exercice comptable**

L'exercice comptable de l'Association est défini sur la période du 1<sup>er</sup> août de l'année N au 31 juillet N+1 qui correspond à la majorité des saisons sportives des Sections.

#### **Article 5. Solidarité financière au sein de l'Association**

La solidarité interne à l'Association peut être mise en œuvre si la situation financière d'une Section ou de l'Association l'exige.

A cette fin, le Bureau Exécutif constitue un fonds de réserve (voir Chapitre 7). Ce fonds est notamment constitué par prélèvement sur les subventions perçues. S'il n'est pas suffisant, la solidarité inter-Sections peut être activée.

Cette solidarité ne doit pas être synonyme de déresponsabilisation des bureaux de Sections qui doivent faire preuve de gestion prudente et rigoureuse pour y prétendre. Le Bureau Exécutif est chargé de veiller à cette gestion sérieuse et rigoureuse des Sections. Toute faute de gestion grave peut conduire aux mesures définies à l'Article 21 du présent Règlement.

Cette solidarité est activée sur proposition du Bureau Exécutif et décision du Comité Directeur.

#### **Article 6. Modification du règlement administratif et financier**

Le Bureau Exécutif et le Comité Directeur sont habilités à suggérer à tout moment des modifications au présent règlement administratif et financier.

Les modifications de ce règlement doivent être entérinées par vote à la majorité des voix présentes du Comité Directeur.

## **Chapitre 2 Dispositions de Gestion**

#### **Article 7. Mutualisation**

Le Bureau Exécutif est chargé de mutualiser les moyens nécessaires à la bonne administration et à la bonne gestion de l'Association. Il souscrit pour cela autant que de besoin des contrats auprès de prestataires. Les coûts relatifs à ces prestations externes peuvent être intégralement prises en charge par l'Association ou refacturées en tout ou partie aux Sections concernées.

Le tableau ci-après récapitule la liste (non exhaustive) des prestataires ainsi que leur mode d'affectation comptable :

	<b>Bureau CACBO</b>	<b>Sections internes</b>	<b>Sections Associées</b>
Banque	X	Si compte individuel	contrat en propre
Assurance		prorata nb adhérents	contrat en propre
Gestion sociale (feuilles de paie, déclarations sociales, ...)	X		
Médecine du travail		Par salarié	X
Expertise comptable	X		
Formation professionnelle		dans charges sociales	
Avocat	X	Selon responsabilité	Selon responsabilité
Fournitures administratives		Prorata consommation	Prorata consommation

Pour ses besoins propres, une Section peut avoir besoin du recours à un prestataire extérieur. N'ayant pas de personnalité morale, elle ne peut y souscrire en direct et doit donc en référer au Bureau Exécutif qui pourra :

- si le besoin est propre à la Section : donner délégation au président de Section pour la signature du contrat si son montant est jugé raisonnable (sinon souscrit en direct par l'Association puis refacturé à la Section)
- si le besoin est commun à plusieurs Sections : étudier la souscription du contrat à l'échelle de l'Association.

## **Article 8. Assurances**

Chaque Adhérent à l'Association est tenu d'être assuré pour la pratique de la discipline à laquelle il a adhéré. Dans le prix de sa cotisation est donc incluse une licence fédérale et donc une assurance minimale couvrant les risques liés à la pratique sportive.

Complémentairement, l'Association souscrit une assurance destinée à couvrir certains risques relatifs aux administrateurs et salariés (organisation de manifestations sportives ou extra-sportives, stages multisports, transport de joueurs, ...). Le descriptif détaillé des risques couverts est présenté en Comité Directeur et tenu à disposition des Sections.

Le coût de cette assurance est refacturé annuellement vers les Sections au prorata du nombre d'adhérents au 31 juillet de la saison précédente.

Les franchises en cas de Sinistre restent à charge des Sections ayant sollicité le dédommagement.

La Section Associée souscrit son propre contrat d'assurance et doit produire annuellement au BE une attestation d'assurance justifiant de la couverture de ses administrateurs ainsi que des dommages qui seraient causés aux installations ou équipements ou véhicules mis à sa disposition lors de la pratique sportive ou lors de réunions organisées par elle. Elle doit également prévenir suffisamment tôt le Bureau Exécutif de son refus d'être couvert par l'assurance de l'Association afin que le contrat de l'Association exclue explicitement cette activité. Dans ce cas elle ne sera pas refacturée.

## **Article 9. Organisation comptable**

Bien que chaque Section soit placée sous la responsabilité de l'Association, cette dernière se donne pour objectif de responsabiliser chaque Section dans sa propre gestion. L'Association laisse donc toute autonomie de gestion aux Sections tant que les principes définis dans le présent règlement sont respectés.

Chaque Section, sous la responsabilité de son Trésorier, tient une comptabilité rigoureuse de l'ensemble des flux financiers en respect du plan comptable défini.

Le Trésorier Général tient la comptabilité liée à l'activité du Bureau Exécutif selon le même plan comptable et selon les principes définis à l'Article 11 ci-après.

Sous la coordination du Trésorier Général, l'ensemble de ses comptabilités individuelles est consolidé en une Comptabilité globale traçant tous les flux financiers réalisés au sein de l'Association.

## **Article 10. Vérification annuelle des comptes**

Les comptabilités sont réalisées par Exercice Comptable tel que défini à l'Article 4.

Les Trésoriers des Sections doivent remettre, sur demande et a minima à chaque fin d'exercice comptable, les fichiers informatiques ainsi que toutes les pièces justificatives des dépenses et recettes afin qu'ils soient contrôlés et traités par le Trésorier Général.

La vérification annuelle des comptes est confiée par le Bureau Exécutif à un Expert-Comptable.

Si le montant des subventions publiques perçues par l'Association (par consolidation des subventions publiques perçues par toutes les Sections) dépasse le seuil défini par la loi<sup>1</sup>, ces comptes devront également être soumis à un Commissaire aux Comptes.

---

<sup>1</sup> Pour information : seuil défini à 153 000€ en 2019.

### **Article 11. Plan Comptable**

Le Bureau Exécutif ainsi que chacun des Sections Internes ou Associées utilisent le même plan comptable et le même outil comptable afin de permettre la consolidation des comptes de l'Association.

Le plan comptable du club omnisports est arrêté par le Bureau Exécutif (BE) de l'Association sur proposition du Trésorier Général.

### **Article 12. Budget Prévisionnel**

Chaque Section (Trésorier) élabore un Budget Prévisionnel pour la saison N+1 qu'elle soumet à l'approbation de son Assemblée Générale de Section puis qu'elle s'efforce de respecter au mieux au cours de la saison.

Ce Budget Prévisionnel respecte le plan comptable défini et doit être équilibré, c'est-à-dire que le total des recettes doit être égal au total des dépenses sur l'année. Cet équilibre peut être réalisé par prélèvement ou versement sur le fonds de réserve comptable de la Section (voir Article 31 et Article 32).

Pour certains dossiers de demandes de subvention, il peut être demandé de réaliser un Budget Prévisionnel relatif aux adhérents de moins de 18 ans.

---

## **Chapitre 3 Accès aux Installations sportives**

---

### **Article 13. Installations sportives Communales**

La Commune de Carbon-Blanc est propriétaire des installations sportives situées sur la Commune. Le terme « Installation sportive » désigne les bâtiments (gymnase, salle, dojo, ...), les terrains de pratique, les équipements permanents (poteaux, filets, tatamis, ...) ainsi que les fluides nécessaires à leur bon fonctionnement (eau, chauffage, électricité principalement).

Les petits équipements « consommables » nécessaires à la pratique sportive (ballons, balles, plots, maillots, pneus, ...) ou à la gestion administrative ou à la vie de l'Association et des Sections (ordinateur, imprimante, papier, boissons, ...) sont à la charge des Sections.

Les conditions de mise à disposition des installations sportives au CACBO par la Commune de Carbon-Blanc ainsi que les conditions d'accès à ces installations sont décrites dans une Convention passée entre la Commune et le Président de l'Association. Il est à souligner que, bien que le CACBO en soit généralement le principal utilisateur, les installations sportives sont partagées avec les écoles notamment ou d'autres utilisateurs définis par la Commune.

Le CACBO, et donc chacune des Sections utilisatrices, est donc considéré comme un « locataire à titre gracieux » de ces installations. Il doit à ce titre y apporter le plus grand soin et peut être tenu responsable des dégradations qui seraient faites. L'Association souscrit une assurance couvrant les risques associés.

### **Article 14. Accès des Sections aux Installations sportives Communales**

Les Sections ne peuvent accéder aux installations sportives Communales que dans le respect des règles définies dans la Convention passée entre la Commune et le CACBO. Le Bureau Exécutif en assure la gestion dans l'objectif de satisfaire au mieux les besoins des Sections.

En fin de saison sportive, chaque Section formule ses besoins en créneaux horaires pour la saison suivante. Le BE collecte ces besoins et les confronte aux disponibilités affichées par la Commune.

En cas de conflit d'horaires entre Sections au sein des créneaux accordés par la Commune, les arbitrages sont rendus par le Bureau Exécutif, voire en dernier recours par le Comité Directeur.

### **Article 15. Interfaces avec les services communaux**

Les interfaces avec les services communaux sont multiples.

Elles sont précisées autant que besoin dans une procédure gérée conjointement entre la Mairie et l'Association

## **Article 16. Accès aux Installations sportives Extra-Communales**

Certaines Sections peuvent avoir besoin d'accéder à des Installations Sportives de Communes voisines pour leur pratique habituelle d'entraînement (piscine, piste d'athlétisme, lac, ...).

Dans ce cas, la Section Interne concernée négocie une Convention de mise à Disposition avec la Commune ou l'organisme gestionnaire de l'installation. Cette convention est ensuite présentée à la signature du Président de l'Association.

Pour les Sections Associées, le président de la Section Associée est signataire de la Convention de mise à disposition. Il en fait copie au Président de l'Association.

---

## **Chapitre 4 Organisation Financière générale**

---

### **Article 17. Rôle du Trésorier Général**

En respect du présent Règlement Administratif et Financier, le Trésorier Général de l'Association est responsable de la bonne tenue et de la transparence des comptes de l'Association.

Il en rend compte au Président de l'Association.

### **Article 18. Rôle et Responsabilités du Trésorier de Section**

Le Trésorier de Section doit se conformer au présent Règlement Administratif et Financier.

Le Trésorier de Section a l'entière responsabilité des flux financiers et de la tenue des comptes au sein de la Section. Il est responsable devant le Trésorier Général de l'Association de la comptabilité de sa Section.

Au même titre que son Président il possède les accès au(x) compte(s) bancaire(s) de la Section. Il en possède donc la signature et les accès (chéquier, accès informatique principalement).

Le Trésorier de Section est chargé :

- d'établir le Budget Prévisionnel,
- de veiller à la rentrée des cotisations et des diverses recettes et remboursements,
- de payer mensuellement les payes des salariés conformément aux feuilles de paie transmises par le Trésorier Général,
- de tenir une comptabilité complète de toutes les recettes et les dépenses selon le formalisme et la méthode définis par le Bureau Exécutif et selon un rythme mensuel ou au maximum bimestriel,
- de collecter et archiver les pièces justificatives de cette comptabilité (en dépenses et en recettes) selon un classement mensuel : chaque pièce doit être numérotée conformément au n° d'opération sur le journal de saisie,
- de gérer la Caisse en ne conservant que le minimum nécessaire de liquidités,
- de régler les dépenses conformément aux ordonnancements décidés par le Bureau de Section et/ou le Président de Section,
- d'alerter le Trésorier Général en cas de difficultés avérées ou pressenties affectant la trésorerie (dépense importante imprévue, désaccord de gestion avec son Président, dépassement significatif d'une ligne budgétaire, ...) afin qu'une analyse commune de la situation permette de déterminer rapidement les actions à mettre en œuvre,
- d'élaborer les démonstrations d'équilibre budgétaire lors d'évolutions majeures de fonctionnement (embauche d'un salarié, organisation d'une nouvelle manifestation, ...),
- de garantir la vérité et l'honnêteté des comptes,
- de suivre l'inventaire des immobilisations et des actifs de la Section,
- de collecter les heures de bénévolat réalisées au sein de sa Section,
- de transmettre au Trésorier Général, à la date fixée par celui-ci, l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation du compte de résultats et du bilan de l'Association.

## **Article 19. Remise comptable annuelle**

Chaque trésorier de Section remet au secrétariat du CACBO, au plus tard le 30 septembre de l'année N l'ensemble des documents et fichiers requis par le Trésorier Général et notamment :

- La comptabilité de la Section pour la saison N-1/N arrêtée le 31 juillet de l'année N, accompagnée en particulier du journal de saisie des dépenses et recettes pour chaque compte bancaire et caisse,
- Le budget prévisionnel de la saison N / N+1 (Article 12)
- Le budget prévisionnel des moins de 18 ans (subvention départementale)
- Les relevés bancaires au 31 juillet N.
- La liste des adhérents au 31 juillet N conformément à la règle définie à l'Article 36.
- Les frais engagés par les bénévoles pour établir le reçu fiscal annuel.

Le trésorier tient également à disposition du Trésorier Général l'ensemble des justificatifs de dépenses et de recettes de la saison écoulée selon le principe de classement mensuel suivant :

- Relevé bancaire mensuel
- Suivi des justificatifs dans l'ordre mentionné sur le relevé bancaire et numéroté comme sur le journal de saisie.

## **Article 20. Droit de contrôle**

Le Trésorier Général de l'Association ou, à défaut, le Bureau Exécutif se réserve le droit de contrôler à tout moment les comptabilités des Sections, d'intervenir sur les comptes des Sections Internes ou de prendre toute mesure appropriée dans l'intérêt général de l'Association.

## **Article 21. Surveillance voire mise sous tutelle**

Toute Section qui ne sera pas en mesure de produire une trésorerie et une comptabilité saines et maîtrisées (non respect significatif du budget prévisionnel, déficit conséquent en fin d'exercice, défaut de paiement, négligence majeure, ...), fera l'objet d'une surveillance particulière par le Trésorier Général avec l'appui du Bureau Exécutif.

Toute faute de gestion grave peut conduire à la mise sous tutelle, à la dissolution de la Section Interne ou à l'exclusion de la Section Associée conformément aux Article 8 et Article 13 du Règlement Intérieur.

---

## **Chapitre 5 Banques, caisse et outils de paiement**

---

### **Article 22. Compte bancaire**

Seule une entité disposant d'une personnalité juridique et morale est apte à ouvrir un compte bancaire. Le Président de l'Association est seul habilité à ouvrir et clôturer tout compte bancaire au nom de l'Association ou d'une Section Interne.

Il est le premier signataire, de tous les comptes ouverts au nom de l'Association. Une délégation de signature est également accordée par le Président de l'Association :

- au Trésorier Général, pour tous les comptes de l'Association,
- au Président de Section Interne et au Trésorier de Section Interne pour les comptes relatifs à cette Section.

Les Sections Internes sont fortement encouragées à souscrire un compte dans la banque sélectionnée par le Bureau Exécutif de l'Association.

L'Association se charge de sélectionner une Banque permettant d'offrir à chaque Section Interne :

- un « sous-compte en banque » similaire à un compte en propre,



- une autonomie de gestion similaire : chéquier, consultation des comptes par internet, capacité de virement par internet, ....

Des délégations complémentaires peuvent être accordées en signature et/ou en accès pour consultation à d'autres bénévoles de l'Association ou des Sections Internes. Pour ces dernières, la demande doit être formulée par écrit par le Président et/ou le Trésorier de la Section Interne concernée.

Pour différentes raisons (commerciales notamment), il peut être intéressant pour une Section Interne de posséder un compte dans une autre banque que la banque principale sélectionnée par l'Association. Dans ce cas, le compte est ouvert au nom de l'Association CACBO Section XX et des délégations de signatures sont mises en place selon les mêmes règles.

Les Sections Associées disposent de leur propre compte bancaire. Le Président de l'Association et le Trésorier Général de celle-ci n'y ont pas droit de signature mais y ont accès en consultation. A défaut, le trésorier de la Section Associée doit communiquer mensuellement copie du relevé bancaire au Trésorier Général.

### **Article 23. Placements financiers**

Il est strictement interdit à toute Section ainsi qu'à l'Association d'ouvrir un compte permettant des placements financiers à risque.

### **Article 24. Comptes sur Livret**

L'ouverture d'un compte sur livret sécurisé est tolérée. Ce compte ne peut être ouvert que par le Président de l'Association au nom d'une Section Interne qui le désirerait.

### **Article 25. Chéquier**

Le Bureau Exécutif préconise l'utilisation d'un seul chéquier par Section.

Le chéquier est détenu par le Trésorier de la Section, un second peut être détenu par le Président de la Section s'il le souhaite.

### **Article 26. Carte Bancaire**

Les Sections peuvent détenir une carte bancaire. Celle-ci est sous la responsabilité du Président ou Trésorier de Section dont le nom est inscrit sur celle-ci.

### **Article 27. Caisse**

Si une caisse existe dans une Section, elle est sous l'entière responsabilité du Trésorier de Section. Elle est détenue dans un endroit sécurisé.

Le Trésorier gère les mouvements de caisse avec des pièces justificatives qui font l'objet d'une comptabilisation. Lors d'une manifestation sportive, si une section vend des articles ou des produits consommables, le Trésorier s'assure de l'organisation et de la sécurité du flux d'argent correspondant à la recette.

Un fonds de caisse en monnaie est constitué pour le rendu monnaie. Son montant est déterminé par le Trésorier de la Section. Si le Trésorier n'est pas présent lors de la manifestation, un responsable est nommé pour tenir la caisse et garantir la recette.

A la fin de la manifestation, la caisse est remise en totalité au Trésorier de Section. Il effectue le décompte physique de celle-ci. Le montant total ainsi décompté moins le fonds de caisse initial représente la recette de la manifestation qui est comptabilisée dans le journal de saisie avec le libellé adéquat.

Si la valeur du numéraire est importante, le trésorier procède à une remise en banque rapide et ne conserve en caisse qu'un fonds de roulement modeste, nécessaire au fonctionnement quotidien de la Section.

---

## Chapitre 6 Subventions

---

### **Article 28. Demandes de subventions**

Seule l'Association est habilitée à demander et à percevoir des subventions publiques. Le BE centralise toutes les demandes de subvention exprimées par les Sections et perçoit les subventions attribuées par les collectivités publiques (état, région, département, commune, ...).

Chaque Section doit renseigner le dossier de subvention publique à laquelle elle prétend. Elle le transmet dans les délais requis au BE qui le signe et le transmet à l'organisme concerné.

### **Article 29. Affectations des subventions**

Si une subvention est accordée à l'Association pour un projet prédéfini, la Section concernée doit l'utiliser conformément au projet annoncé. Le Président de Section et le Trésorier de Section engagent leur responsabilité quant à l'utilisation de cette subvention.

Si une subvention est accordée à l'Association en fonction de critères prédéterminés par l'organisme financeur, la répartition vers les Sections est réalisée en respect de ces critères.

Si la subvention est accordée en tant que subvention de fonctionnement, l'Association peut l'utiliser selon les priorités qu'elle définit. Elle est répartie en deux parts votées par le Comité Directeur :

- La subvention de fonctionnement du Bureau Exécutif : cette part doit permettre de couvrir les coûts de fonctionnement du BE ainsi que la part relative aux frais de déplacements hors département, le fonds de solidarité.
- La subvention globale de fonctionnement des Sections : les critères de répartition entre Sections sont proposés par le BE et validés en Comité Directeur.

### **Article 30. Devoir des Sections**

Les Sections qui ne sont pas en règle avec la Trésorerie Générale du CACBO ou plus généralement avec les demandes formulées par le Bureau Exécutif (non paiement de factures de rétrocession, non remise de justificatifs requis, ...) ne peuvent prétendre au versement d'aucune subvention.

---

## Chapitre 7 Fonds de réserve

---

### **Article 31. Définition du fonds de réserve**

L'Association et ses Sections n'ont pas vocation à réaliser des bénéfices. Cependant, dans un souci de bonne gestion, un fonds de réserve doit être constitué par chaque Section ainsi que par l'Association.

Ce fonds a pour objectif de constituer une réserve financière destinée à subvenir à des besoins exceptionnels ou difficilement prévisibles.

Pour chaque Section il est demandé de constituer une réserve permettant de couvrir :

- au moins 3 mois de la masse salariale chargée de la Section
- des investissements prochains (achat de gros matériel au titre des immobilisations de la Section, ...)
- des réservations ou tout engagement contractuel à réaliser en avance de trésorerie (sites de pratique, ...)
- des risques et aléas (frais de déplacements exceptionnels, ...).

Pour l'Association il s'agit également de pouvoir couvrir :

- des frais exceptionnels (expertise, avocat, ...),
- accorder une subvention exceptionnelle à une Section,
- accompagner une Section en difficulté ponctuelle, ...



Lors de la remise des comptes, chaque Trésorier doit décrire les postes prévisionnellement couverts par le fonds de réserve qu'il gère.

### **Article 32. Utilisation du fonds de réserve**

Toute dépense sur le fonds de réserve d'une Section correspond au paiement effectif d'un poste provisionné ou bien à la disparition d'un risque qui y était affecté. L'engagement de cette dépense doit faire l'objet :

- d'un accord du Bureau de Section,
- et d'une justification auprès du Trésorier Général et d'un accord de celui-ci et du Président de l'Association.

En cas de désaccord entre la Section, le Trésorier Général ou le Président de l'Association, la décision est soumise au vote du Comité Directeur.

Pour l'utilisation du fonds de réserve de l'Association, l'accord doit être donné a minima par le Bureau Exécutif.

Si le montant est important, la décision est délibérée et votée par le Comité Directeur.

---

## **Chapitre 8 Adhésion**

---

### **Article 33. Adhésion au CACBO**

Une des conditions pour être adhérent de l'Association est de payer une adhésion annuelle (également appelée cotisation annuelle) à celle-ci.

Il n'est pas prévu de droit d'entrée lors de la première adhésion à l'Association.

Chaque adhérent doit signer le bulletin d'inscription à sa Section comprenant l'ensemble des mentions obligatoires ainsi que l'engagement de respect des Statuts et du Règlement Intérieur de l'Association.

Le montant de l'adhésion au CACBO est proposé par le Bureau Exécutif et validé par le Comité Directeur pour la saison N+1.

### **Article 34. Adhésion à une Section**

Le montant de l'adhésion à chaque Section est défini par chaque Bureau de Section. Cette adhésion peut se décomposer en plusieurs postes tels que :

- Cotisation annuelle (obligatoire) : donnant droit au statut d'adhérent du CACBO et à un minimum d'activités organisées par la Section
- Contribution (facultative) à différentes activités complémentaires telles que par exemple :
  - 1 ou plusieurs entraînements hebdomadaires
  - 1 ou plusieurs activités
  - Autorisation d'accès

### **Article 35. Perception de l'adhésion à l'Association**

Chaque Section a la charge de percevoir le montant de l'adhésion au CACBO et de le reverser à l'Association.

Par simplification des flux financiers entre adhérents, Sections et Association, et compte tenu que le nombre d'adhérents peut évoluer en cours de saison, le principe suivant est mis en œuvre :

- les adhérents payent une cotisation annuelle à la ou aux Section(s) qu'ils choisissent en début de saison sportive N,

- les Sections payent à l'Association, dans les 3 mois du début de saison sportive N, le montant de l'adhésion en fonction du nombre d'adhérents adultes et mineurs au 31 juillet de la saison précédente.

La procédure de paiement de l'adhésion au CACBO pour la saison N est la suivante :

- En début de saison (septembre au plus tard), chaque Section communique au BE le décompte (jeunes / adultes) et la liste de ses adhérents au 31 juillet de la saison N-1.
- Le BE émet une facture vers la Section correspondant au nombre d'adhérents par catégories jeune / adulte multiplié par le montant de cotisation défini.
- La Section s'acquitte de cette Facture avant la fin octobre de la saison N.

Un bénévole élu au sein du Bureau Exécutif n'est pas obligé d'adhérer à une Section. Il doit cependant être adhérent de l'Association et doit donc adhérer directement en versant sa cotisation au Bureau Exécutif conformément au montant défini.

### **Article 36. Liste des adhérents**

La liste des adhérents à transmettre au BE par chaque Section contient a minima les informations suivantes :

- Nom, Prénom,
- Année de naissance,
- Sexe,
- N° de licence,
- Adresse physique,
- N° téléphone,
- Adresse électronique.

Cette liste a vocation de permettre au BE de pouvoir décompter et contacter tout adhérent à l'Association. Elle n'est absolument pas communicable à l'extérieur du CACBO.

---

## **Chapitre 9 Amendes**

---

### **Article 37. Types d'amendes**

Des amendes fédérales sportives ou administratives sont susceptibles d'être adressées aux joueurs ou aux Sections.

Les Sections et leurs adhérents se devant de respecter les règlements fédéraux, celles-ci doivent rester exceptionnelles. Dans le cas contraire, des mesures, comme par exemple une diminution de subvention, peuvent être prises en interne de l'Association pour responsabiliser la Section.

### **Article 38. Traitement des amendes sportives**

Les Amendes Sportives sont généralement destinées à pénaliser des faits de jeux. Elles peuvent être individuelles ou collectives.

Les joueurs pénalisés doivent être responsabilisés en premier lieu sur celles-ci et doivent donc en assurer le paiement si leur responsabilité est reconnue.

Les Sections doivent informer leurs licenciés qu'ils seront par défaut tenus de rembourser celle-ci à la Section.

En cas de contestation de l'adhérent pour payer l'amende qui lui est attribuée, la Section réunit son Bureau ou bien sa Commission de discipline qui doit statuer sur la responsabilité et donc sur la prise en charge de l'amende par le joueur ou bien par les joueurs (amende collective) ou bien par la Section.

En cas de nouveau refus de paiement par le(s) joueur(s) malgré la décision confirmée, la Commission de Discipline de l'Association peut être sollicitée.

En dernier recours, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou temporaire peuvent être prises à l'encontre du joueur.

---

## Chapitre 10 Traitement des Frais

---

La notion de frais regroupe les frais de déplacement mais également tout autre frais (repas, hébergement, équipement, ...) engagé pour le bon fonctionnement d'une Section ou de l'Association. Ces frais, engagés par un salarié ou un bénévole, peuvent être remboursés ou pas.

### **Article 39. Frais engagés par les salariés**

Les frais engagés par un salarié d'une Section sont à rembourser par celle-ci sous réserve que :

- ils aient été engagés en accord avec le Président ou le Trésorier de la Section,
- un justificatif comptable soit produit par le salarié.

Le remboursement des frais kilométriques s'effectue selon les principes définis par chaque Section mais en respect minimal des règles précisées à l'échelle de l'Association dans l'Article 44 ci-après.

### **Article 40. Frais engagés par des bénévoles**

Le fait, pour l'Association et ses Sections, de rembourser les frais de déplacement des bénévoles n'est pas une obligation.

Sous réserve que les frais aient été engagés avec l'accord préalable du Président ou du Trésorier, trois options sont possibles pour le traitement des frais :

- a) Le bénévole ne fait valoir aucune demande vis-à-vis des frais qu'il a engagés.
- b) Le bénévole fait valoir les frais engagés en tant que don à la Section ou à l'Association. Cet « abandon de don » peut donner lieu à réduction d'impôt<sup>2</sup> sous la condition, pour l'adhérent, de renseigner un récapitulatif précis des frais abandonnés dans un formulaire CERFA n°11580-3 soumis à visa du Président de l'Association (voir ANNEXE pour le détail du traitement de cas).
- c) Le bénévole souhaite un remboursement : il doit produire tout justificatif qui permettra son traitement comptable. En absence de justificatif il n'est pas possible de le rembourser.

### **Article 41. Conditions pour le remboursement des frais**

L'activité bénévole correspond à la participation d'une personne à l'animation et au fonctionnement de l'Association sans contrepartie ni aucune rémunération (salaires, honoraires) sous quelle que forme que ce soit, en espèces ou en nature (cadeaux).

Les frais téléphoniques du bénévole ne sont pas pris en charge.

Les frais d'essence ne sont pas pris en charge.

Le remboursement des frais kilométriques s'effectue selon les principes définis par chaque Section mais en respect minimal des règles précisées à l'échelle de l'Association dans l'Article 44 ci-après.

Les frais pris en compte sont ceux réalisés sur la saison sportive en cours et doivent correspondre à des dépenses réellement engagées.

**Chaque remboursement doit donner lieu à un justificatif comptable enregistré par le Trésorier.**

---

<sup>2</sup> La réduction d'impôt est actuellement égale à 66% du don dans la limite de 20% du revenu imposable ; elle peut être modifiée suivant la réglementation des impôts.

Ainsi, il faut être en mesure de présenter des justificatifs : billets de train, hôtel, factures engagées par le bénévole pour le compte du CACBO, nombre de kilomètres parcourus avec le véhicule personnel, photocopie de la carte grise, les tickets de péage, ...

Le remboursement sera également conditionné à la démonstration que le moyen de transport choisi était le plus avantageux économiquement et en considération des objectifs de sécurité. En cas de doute l'avis du président ou du trésorier est requis avant tout engagement.

Les billets premières classes ne sont pas remboursés par l'Association.

Chaque pièce justificative doit mentionner précisément l'objet de la dépense ou du déplacement (ainsi que le justificatif de paiement : reçu Carte Bleue ou mention « réglé en espèce en date du jj/mm/aa par exemple). Ces documents sont à déposer au trésorier de la Section ou bien du CACBO avant remboursement pour conservation et présentation en cas de contrôle par les services fiscaux.

Les kilomètres parcourus sont déterminés :

- à l'aide du logiciel d'itinéraires : <https://fr.mappy.com>
- en prenant la distance la plus courte entre le lieu de destination et :
  - le siège du CACBO, 24 rue pasteur, 33560 Carbon-Blanc.
  - ou le domicile de l'adhérent bénévole.

## **Article 42. Cas des animateurs sportifs**

Compte tenu de leur caractère répétitif et fréquent sur la saison, les frais de déplacement pour un éducateur sportif, bénévole ou salarié, entre son domicile et le lieu de son enseignement sportif peuvent être indemnisés selon certaines conditions :

- Les horaires d'entraînement sont incompatibles avec un déplacement en transport en commun.
- Le temps de transport en commun est disproportionné par rapport au temps de déplacement par un véhicule personnel.
- Le tarif d'indemnisation est inférieur ou égal au tarif défini à l'Article 44.

## **Article 43. Frais de déplacement hors département**

A titre de soutien aux Sections dont les adhérents sont amenés à faire des déplacements conséquents hors département pour des déplacements en compétition qui étaient difficilement prévisibles en début de saison, l'Association peut accorder une aide au paiement de ces frais.

Cette aide n'est pas une obligation pour l'Association et donc pas un dû aux Sections concernées.

L'Association ne peut accorder cette aide que dans le cas de déplacements à engager au titre d'une compétition ou d'une réunion à caractère administratif (Assemblée Générale de Ligue, réunion fédérale, ...) et dans la limite des réserves affectées à ce poste dans le budget prévisionnel de l'Association.

Deux cas sont à considérer :

- a) Le déplacement n'était pas prévisible en début de saison et est induit par les résultats sportifs à caractère exceptionnel ou une réunion fédérale imprévue qui obligent à un déplacement à l'échelon régional ou au-delà : dans ce cas, un remboursement total peut être demandé par la Section. Une facture avec tous les justificatifs nécessaires sera à produire par la Section.
- b) La nature du déplacement est prévisible en début de saison compte tenu du niveau régional ou national auquel sont engagés les compétiteurs ou du caractère habituel de réunions administratives hors département. Cela induit que les Sections qui ont un volume annuel prévisible de déplacements hors département doivent en prévoir l'autofinancement au minimum partiel dans leur budget prévisionnel. Complémentairement, le calcul de la subvention municipale est ajusté pour accompagner autant que possible la prise en charge de ces frais.

Dans les deux cas, le remboursement total ou partiel ne peut être sollicité que sous réserve d'un accord préalable du Bureau Exécutif suite à l'analyse d'un dossier justificatif (objet et lieu du déplacement, nombre de personnes concernées, devis estimatif) présenté par la Section avant le déplacement.

En cas de contestation par une Section suite à une décision de non remboursement de ce type de frais par le Trésorier ou le Bureau Exécutif, la Section peut soumettre la décision au Comité Directeur.

#### **Article 44. Tarif de remboursement des frais kilométriques**

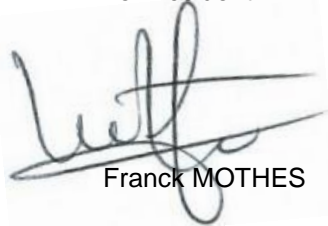
Le tarif de remboursement maximal par kilomètre est défini par le barème fiscal applicable dans le cadre de la procédure pour abandon de don décrite en ANNEXE au présent règlement. Chaque Section peut définir un tarif kilométrique plafond inférieur au barème fiscal pour abandon de don ou une indemnité forfaitaire démontrée inférieure ou égale à ce tarif fiscal.

Le barème kilométrique pour les abandons de dons est inférieur au barème kilométrique pour la déclaration fiscale de revenus et fait lui-même l'objet d'une définition annuelle plafonnée par l'administration fiscale.

---

Le présent Règlement Administratif et Financier du CACBO a été adopté par le Comité Directeur de l'Association du 24 juin 2019 pour une mise en application à partir du 1<sup>er</sup> Août 2019.

Le Président

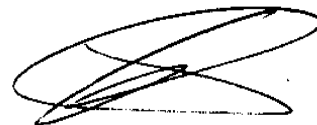


Franck MOTHES

Date

Carbon-Blanc le 24 juin 2019

Le Trésorier Général



Julien DUFOUR

## ANNEXE – Abandon de dons par les bénévoles

### A. Principe

Les frais engagés par les bénévoles de l'Association dans le cadre de leur activité peuvent ouvrir droit à une réduction d'impôt sur le revenu des personnes physiques. Ces frais sont fiscalement assimilés à des dons consentis au CACBO (Article 200 du C.G.I.).

### B. Conditions

L'activité bénévole correspond à la participation d'une personne à l'animation et au fonctionnement de l'Association sans contrepartie ni aucune rémunération (salaires, honoraires) sous quelle que forme que ce soit, en espèces ou en nature (cadeaux).

Seuls les frais engagés pour des activités entrant strictement dans l'objet du CACBO sont susceptibles d'ouvrir droit à un avantage fiscal octroyé par l'Etat.

Le temps consacré par les bénévoles à leur engagement associatif n'ouvre pas droit au bénéfice de la réduction d'impôt.

Les frais pris en compte doivent correspondre à la saison sportive ou à l'année civile.

Les frais du bénévole doivent correspondre à des dépenses réellement engagées. Ainsi, il faut être en mesure de présenter des justificatifs : billets de train, factures engagées par le bénévole pour le compte du CACBO, nombre de kilomètres parcourus avec le véhicule personnel, ...

Les frais téléphoniques du bénévole ne sont pas pris en charge.

Les frais d'essence ne sont pas pris en charge mais traités sous forme d'indemnités kilométriques.

Chaque pièce justificative doit mentionner précisément l'objet de la dépense ou du déplacement. Ces documents sont à déposer au CACBO annuellement pour conservation et présentation en cas de contrôle par les services fiscaux.

Les frais engagés ouvrant droit à une réduction d'impôt ne doivent pas avoir été remboursés par la Section ou l'Association. Cette disposition est d'application stricte. C'est sur elle que repose le choix de bénéficiaire du dispositif.

### C. Comptabilisation par les sections des frais non remboursés

Ces frais donnant lieu à une réduction d'impôt sur le revenu sont assimilables pour l'association à un don reçu.

La section doit l'enregistrer dans sa comptabilité comme un produit dans la colonne recettes ainsi que dans les charges dans la colonne dépenses. L'impact sur le résultat étant de facto nul.

Cette écriture est automatique. Le total de l'onglet frais bénévoles est comptabilisé comme suit :

- Crédit du compte 758000 : Contribution volontaire (dons, frais bénévoles ouvrant droit à exonération fiscale) pour constater le don.
- Débit du compte 658000 : Contribution volontaire (dons, frais bénévoles ouvrant droit à exonération fiscale) pour ré-imputer le don en charges.

### D. Déclaration du bénévole :

L'abandon du remboursement des frais engagés doit donner lieu à une déclaration expresse du bénévole. Cette renonciation peut prendre la forme d'une mention explicite sur la note récapitulative de frais.

L'association conserve à l'appui de ses comptes la déclaration d'abandon ainsi que les pièces justificatives correspondantes aux frais engagés par le bénévole.



## E. Mise en œuvre :

Quand les conditions évoquées ci-dessus sont toutes respectées, les frais des bénévoles sont assimilés à des dons consentis au profit du CACBO.

La réduction d'impôt est actuellement égale à 66% du don dans la limite de 20% du revenu imposable ; elle peut être modifiée suivant la réglementation des impôts.

Un formulaire CERFA n°11580-3 à joindre à la déclaration des revenus est délivré par le CACBO au bénévole. Compte tenu que l'exercice comptable de l'Association se termine au 31 juillet, chaque année, jusqu'à 2 formulaires peuvent être fournis au bénévole :

- du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet
- du 1<sup>er</sup> août au 31 décembre.