

TITRE I : OBJET DU RÈGLEMENT FINANCIER DE L'ASSOCIATION

Article I.1

Le règlement financier de l'AS Évry s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Il définit l'organisation du suivi comptable et financier de l'ensemble de l'AS Évry ainsi que les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses et les conditions de contrats sont effectués.

Article I.2

Le Comité Directeur est habilité à apporter à tout moment des modifications au présent règlement financier sur proposition du Bureau Directeur de l'AS Évry.

Article I.3

Le club omnisports qu'est l'AS Évry est seul détenteur de la personnalité morale. Les sections n'ont donc aucune existence juridique et ne peuvent fonctionner financièrement sans que leurs dirigeants (président ou trésorier) aient obtenu une délégation de pouvoirs officielle et écrite du Président de l'AS Évry.

TITRE II : PATRIMOINE

Article II.1

L'AS Évry est constituée d'une seule association déclarée et possède par conséquent un patrimoine unique. L'ensemble des biens (matériels, équipements, fonds, listings des adhérents...) dont disposent les sections font partie intégrante de ce patrimoine qui est la propriété exclusive de l'association.

En revanche, l'AS Évry n'étant pas encore propriétaire d'équipements sportifs, elle utilise les équipements mis à disposition par la commune d'Évry-Courcouronnes, la Communauté d'Agglomération Grand-Paris-Sud et le Conseil départemental de l'Essonne.

TITRE III : ORGANISATION FINANCIÈRE

Article III.1

La politique financière de l'AS Évry est proposée par le Bureau Directeur et soumise au Comité Directeur pour validation, avec entre autres :

- Contrôle de la gestion de l'utilisation des fonds publics,
- Validation du budget prévisionnel des sections et de l'AS Évry,
- Contrôle des dépenses et recettes avec leur justification,
- Mise en place de moyens de contrôle de ses actions pour le bon fonctionnement,
- Proposition de mise sous tutelle d'une section ne réalisant pas une gestion conforme aux statuts et règlements s'y afférant.

Article III.2

L'AS Évry centralise tous les budgets des sections en cohérence avec la politique financière du club ainsi que l'ensemble des demandes de subvention afin d'établir une demande unique au sein de l'AS Évry. Elle reçoit sur un compte les subventions votées par les collectivités publiques (État, DDCS, commune, département, agglomération, etc.).

Les subventions votées sont réparties en fonction des subventions accordées par les collectivités. Ces montants sont validés par le Comité Directeur en fonction de critères précis définis au préalable par le Comité Directeur sur proposition du Bureau Directeur.

Les subventions dites de projets sont affectées directement dans le compte de la section et ne sont pas soumises à un vote.

L'AS Évry centralise, vérifie toutes les demandes de partenariats privés et signe tous les documents s'y afférant. Elle peut déléguer cette mission à la section concernée.

Article III.3

Le Trésorier Général et le Bureau Directeur sont à la disposition des sections pour les aider dans toutes démarches financières ou de gestion (réalisation du budget, justificatifs des dépenses, dépense exceptionnelle, achat de gros matériel, etc.).

Article III.4

Les sections et l'AS Évry n'ont pas pour but d'avoir des excédents de trésorerie, sauf cas exceptionnel sur présentation de projet auprès du bureau Directeur de l'AS Évry. Cette demande doit préciser la nature du bien, son montant et la fin de validité du projet accompagné d'un plan de financement.

La solidarité entre sections peut être mise en œuvre si la situation financière d'une section ou de l'AS Évry l'exige sur validation du Comité Directeur.

Le budget des sections doit tenir compte notamment des salariés (départ, retraite, licenciement, etc.).

Article III.5

Le Président de l'AS Évry peut créer, pour avis, une commission des finances lorsqu'une décision financière importante doit être prise par le Comité Directeur (critère de répartition, liquidation de bien, etc.).

Article III.6

L'AS Évry et les sections utilisent le même plan comptable pour établir les documents financiers compatibles à la consolidation des comptes annuels de l'AS Évry. L'exercice comptable en vigueur commence le 1er septembre et s'achève le 31 août suivant.

TITRE IV : DÉLÉGATION ET GESTION

Article IV.1

Les sections gèrent leurs finances dans les limites fixées annuellement dans leur budget prévisionnel approuvé par le Bureau Directeur de l'AS Évry. Toute dépense non prévue au budget prévisionnel de la section doit être autorisée par le Trésorier Général ou le Président de l'AS Évry sauf en cas d'urgence.

Dans cette hypothèse, le trésorier de la section doit informer le Trésorier Général ou le Bureau Directeur de l'AS Évry dans les meilleurs délais et obtenir son accord avant d'entreprendre toutes démarches (administratives, financières, etc.).

Article IV.2

Le Président et le Trésorier de l'AS Évry ainsi que le président et le trésorier de section sont les interlocuteurs privilégiés du service comptabilité de l'AS Évry.

Le président et le trésorier de section reçoivent les consignes et documents nécessaires au bon fonctionnement financier des sections qui devront être lus, approuvés et signés.

Article IV.3

Les trésoriers des sections sont chargés notamment :

- de tenir une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses, et le cahier de trésorerie,
- de gérer avec le bureau de la section le budget de la section,
- de produire un bilan financier et un budget prévisionnel,
- de transmettre au service comptabilité, au plus tard le 20 de chaque mois, l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation d'un compte de résultats et d'un bilan de section (bordereaux, et originaux des justificatifs des dépenses et recettes),
- ces documents sont validés et co-signés par le président de section.
- etc.

Article IV.4

Les relevés de compte originaux (envoyés par la banque) sont centralisés au siège de l'association ainsi que l'ensemble des pièces comptables (bon de commande, facture, ticket de caisse,...). Ces documents sont vérifiés par le service comptabilité de l'AS Évry.

En début du mois suivant, le service comptabilité transmet à chaque bureau de section un exemplaire du grand livre de la section pour vérification..

Le trésorier de section vérifie le grand livre et remonte les anomalies le plus rapidement possible au service comptabilité afin que celui-ci puisse effectuer les corrections dans les plus brefs délais.

Toute anomalie ou pièces comptables douteuses remarquées par le service comptabilité sera transmise au Bureau Directeur de l'AS Évry.

Pour la clôture de l'exercice budgétaire, chaque section reçoit un dernier grand livre vers fin septembre afin que le trésorier de section communique ses remarques éventuelles pour que l'expert-comptable puisse consolider les comptes et les préparer pour l'Assemblée Générale

Article IV.5

Le Président de l'AS Évry est seul habilité à ouvrir et clôturer tout compte bancaire au nom de l'AS Évry et de ses sections. Il en est le premier signataire, y compris pour les comptes bancaires ouverts en vue de déposer des fonds spécialement affectés à chacune des sections du club.

Dans le cadre de la mise en œuvre de leurs activités, gérées de manière désintéressée, les sections peuvent parfois disposer d'excédent de trésorerie qu'il peut être légitime de placer.

Afin de respecter l'esprit de la loi 1901, les placements choisis devront présenter une sécurité absolue contre le risque de perte en capital. Dans cette optique, les seuls placements acceptables sont les produits réglementés.

Les excédents placés doivent être destinés à faire face à des besoins ultérieurs ou à des projets précis de la section.

Article IV.6

Une délégation de signature est accordée au président et au trésorier de chaque section pour gérer les comptes de la section et pour utiliser les applications bancaires et les moyens de paiement (carte bancaire, chèques, virement, etc.).

Sur demande motivée, le Président de l'AS Évry pourra accorder tout ou partie de ces délégations à un membre supplémentaire du bureau de la section (Trésorier-adjoint, par exemple). Les fonctions ainsi débloquées devront être limitées au strict nécessaire.

Article IV.7

Les immobilisations (biens dont le prix d'achat individuel est supérieur à 500 € HT) doivent être :

- inventoriées : déclaration des ventes, pertes et mises au rebut dès la constatation du fait,
- localisées : le bureau de section doit être en mesure d'indiquer, à tout moment, leur localisation, (par exemple, dans quel gymnase tel matériel est visible),
- assurées : le trésorier de section doit faire ajuster, auprès de l'AS Évry, la couverture accordée par l'assurance.

Article IV.8

Les gros achats (facture supérieure à 2000 € HT) doivent, préalablement à la commande, être validés par le Bureau de l'AS Évry qui vérifiera, entre autres :

- si plusieurs devis ont été reçus ou des études comparatives menées,
- si la dépense est compatible avec le budget de la section ou du projet concerné.

TITRE V : CONTRÔLE

Article V.1

Le Trésorier Général de l'AS Évry a le droit de contrôler à tout moment les comptabilités des sections.

Dans le cas de fonctionnement anormal (dépenses non justifiées en accord avec l'activité, défaut de prise de cotisation, bordereau jamais envoyé, etc.), le Bureau Directeur, sur proposition du Trésorier Général, peut décider du retrait de tous moyens de paiement et des signatures sur tous les comptes de la section.

Le Bureau Directeur de l'AS Évry peut, à titre conservatoire, engager toutes les démarches administratives, juridiques et financières nécessaires au bon rétablissement de la section (voir Règlement Intérieur).

Le Comité Directeur de l'AS Évry est informé de ces décisions et devra les valider si elles devaient être prolongées au-delà de deux mois.

Le Comité Directeur peut décider de la mise sous tutelle de la section (voir Règlement Intérieur et Statuts).

Article V.2

Toute section qui ne sera pas en mesure de régler en fin d'exercice ses fournisseurs (ou l'AS Évry) ou qui aura un solde négatif fera l'objet d'un suivi particulier.

Elle fera l'objet des mêmes dispositions citées à l'article V.1, si le Bureau Directeur le juge nécessaire.

Article V.3

Lorsqu'ils quittent leurs fonctions (Trésorier Général, Président de l'AS Évry ou président et trésorier de section) pour quelque motif que ce soit (démission, terme du mandat, révocation, radiation, etc.) les dirigeants doivent, sous quinzaine, restituer l'ensemble des documents comptables et financiers ainsi que les moyens de paiement en leur possession :

- Si l'ensemble des membres du Bureau Directeur de l'AS Évry démissionnent, les différents documents comptables ainsi que les moyens de paiements seront remis au Comité Directeur.
- Si l'ensemble des membres de bureau d'une section quittent leur fonction, c'est le Bureau Directeur de l'AS Évry qui gérera la section (par tutelle) jusqu'à la prochaine Assemblée Générale de section.
- Si le Trésorier de l'AS Évry quitte sa fonction, il devra transmettre au Bureau Directeur l'ensemble des documents comptables financiers de l'AS Évry.
- si le trésorier d'une section quitte la section, il devra remettre au président de sa section l'ensemble des documents comptables de la section.

Tous les départs seront validés en réunion de bureau et notés dans un compte rendu envoyé à l'AS Évry.

Article V.4

Conformément à la législation en vigueur, l'AS Évry fait appel à un expert-comptable pour contrôler les comptes des sections et de l'AS Évry et établir les comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe) des sections et de l'AS Évry.

Elle fait aussi appel à un commissaire aux Comptes qui certifie la régularité et la sincérité des comptes de l'AS Évry et de ses sections.

Validé en Comité Directeur le 14/12/2022

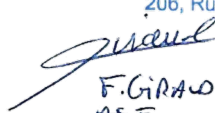
La Secrétaire Générale

Kelly MBEGA


**MAISON DES SPORTS
ASE**
Rue Pierre et Marie Curie
91000 ÉVRY

Le Trésorier Général

François GIRAUD


AMICALE SPORTIVE ÉVRY
Maison des Sports
206, Rue Pierre et Marie Curie
91000 ÉVRY
**F. GIRAUD
ASE**

Le Président

Théodore MBEGA

