

# REGLEMENT des finances

FSG Domdidier

Édition Juillet 2025



## Abréviations utilisées dans le texte :

Assemblée Générale : AG

Comité de Direction : CD

Responsable des Finances : RF

---

## Règlement des finances

### 1 INTRODUCTION

- Ce règlement définit les compétences des Responsables Financiers (RF) en matière de dépenses ordinaires et extraordinaires de notre association.

### 2 DEPENSES ORDINAIRES

- Cotisations fédérales, prise en charge totale dans le domaine de compétence des RF.
- Frais administratifs jusqu'à 5'000 CHF dans le domaine de compétence des RF.
- Coûts opérationnels de l'association jusqu'à 5'000 CHF dans le domaine de compétence des RF.
- Contributions aux frais de participation à des championnats et événements organisés jusqu'à 20'000 CHF dans le domaine de compétence des RF, après consultation de la direction technique.
- Contributions pour l'acquisition de matériel et d'équipements selon le budget approuvé par l'Assemblée générale (AG) et les éventuels excédents, jusqu'à 5'000 CHF dans le domaine de compétence du Comité de Direction (CD), après consultation de la direction technique.
- Le responsable infrastructure peut, sans validation du CD accepter l'achat de petit matériel jusqu'à 1'200.-.
- Indemnités et frais des Moniteurs-rices: prise en charge totale dans le domaine de compétence des RF, après consultation de la direction technique.

### 3 DEPENSES EXTRAORDINAIRES

- Autres dépenses décidées par l'AG ou le Comité de direction, conformément à la décision dans le domaine de compétence des RF, après consultation de la présidence.
- Dépenses extraordinaires non prévues au budget, jusqu'à 10'000 CHF dans le domaine de compétence du Comité de direction.

## **4 SECURITE DES FINANCES**

### **4.1 Accès aux comptes bancaires**

- L'accès aux comptes bancaires de l'association doit être attribué à deux personnes au minimum, qui seront responsables de la gestion et des transactions financières.
- Ces personnes doivent être désignées par le Comité de Direction (CD), et l'un des membres doit être le/la trésorier-ère, l'autre pouvant être un membre du CD ayant une fonction de supervision.
- Les deux personnes responsables doivent être capables d'effectuer des transactions et des paiements de façon individuelle.

### **4.2 Comptage et gestion des caisses**

- Un contrôle régulier et indépendant des caisses doit être effectué par un membre du CD ou une personne désignée pour cette tâche lors des manifestations.
- Lors des manifestations, les caisses non utilisées doivent être mises sous clé.
- Un registre des recettes et des dépenses doit être tenu à jour pour chaque caisse, et toute anomalie doit être signalée immédiatement au CD.

### **4.3 Sécurisation des documents financiers**

- Tous les documents financiers (reçus, factures, relevés bancaires, etc.) doivent être archivés de manière sécurisée et facilement accessibles pour un audit.
- Les documents financiers doivent être conservés pendant une période minimale de 10 ans, conformément aux exigences légales et statutaires.

### **4.4 Vérification**

- Un audit annuel des finances de l'association sera effectué par deux vérificateurs des comptes désignés par l'AG, afin de garantir la transparence et la bonne gestion des fonds.
- Le rapport de vérification devra être présenté à l'Assemblée Générale, afin que les membres puissent prendre connaissance de l'état financier de l'association.

### **4.5 Responsabilité des membres**

- Tous les membres du Comité de Direction, ainsi que toute autre personne ayant un accès direct aux finances, sont responsables de la bonne gestion des fonds de l'association et doivent veiller à la sécurité des actifs financiers.
- En cas de négligence ou d'anomalie dans la gestion des finances, des mesures disciplinaires pourront être prises par le CD.

## **5 GESTION DES DONS ET DES SUBVENTIONS**

### **5.1 Dons**

- Les dons reçus par l'association, qu'ils soient en espèces ou en nature, doivent être enregistrés de manière transparente.
- Un reçu officiel peut être remis à chaque donateur, et les dons doivent être utilisés conformément aux objectifs définis par le donateur (si applicable).

- Les dons doivent être alloués à des projets spécifiques, s'ils sont destinés à un usage particulier.
- Un rapport sur l'utilisation des dons peut être fourni à l'Assemblée générale sur demande.

## **5.2 Subventions**

- Toutes les demandes de subventions doivent être validées par le CD avant d'être soumises aux autorités compétentes ou aux partenaires.
- Les fonds obtenus par le biais de subventions doivent être utilisés conformément aux conditions de la subvention et aux objectifs de l'association.
- Un suivi rigoureux des dépenses liées aux subventions doit être effectué pour éviter toute utilisation inappropriée des fonds.

## **6 PRETS ET EMPRUNTS**

### **6.1 Prêts**

- L'association peut décider d'emprunter des fonds si cela est jugé nécessaire pour le bon fonctionnement de ses activités, mais uniquement après consultation et approbation du Comité de Direction (CD) et l'AG.
- Toute demande de prêt doit être justifiée par un plan financier clair et une stratégie de remboursement définie.
- Les conditions des prêts (taux d'intérêt, durée, etc.) doivent être négociées de manière à garantir la pérennité de l'association.

### **6.2 Garantie des emprunts**

- En cas d'emprunt, l'association ne doit pas garantir des emprunts personnels ou privés de ses membres, sauf si un accord écrit et formel est signé entre l'association et l'emprunteur.

## **7 GESTION DES EXCEDENTS FINANCIERS**

### **7.1 Affectation des excédents**

- En cas d'excédents financiers à la fin de l'année, le Comité de Direction (CD) propose leur affectation à l'Assemblée générale.
- L'affectation des excédents peut inclure, mais sans s'y limiter, :
  - Renforcement du fonds de réserve.
  - Financement de projets spécifiques de l'association.
  - Réduction des cotisations pour les membres.

### **7.2 Fonds de réserve**

- L'association doit maintenir un fonds de réserve destiné à couvrir les dépenses imprévues ou urgentes.
- Le montant de ce fonds doit être décidé par le CD et approuvé par l'Assemblée générale, et il ne peut pas être utilisé à des fins autres que celles spécifiées.

## **8 RESPONSABILITE ET TRANSPARENCE FINANCIERE**

### **8.1 Responsabilité des membres**

- Chaque membre du CD est responsable des finances dans le cadre de sa fonction spécifique.
- Le CD s'assure que les finances sont gérées de manière transparente et conforme aux objectifs de l'association.

### **8.2 Communication financière**

- Le CD doit informer les membres de l'association de la situation financière lors de chaque Assemblée Générale.
- Un rapport financier détaillé, comprenant un bilan, un compte de résultat et une présentation des dépenses et recettes, doit être distribué aux membres avant l'AG.

## **9 PLANIFICATION FINANCIERE**

### **9.1 Prévision budgétaire**

- Chaque année, le Comité de Direction prépare un budget prévisionnel pour l'année suivante, détaillant les dépenses et recettes anticipées.
- Ce budget doit être soumis à l'Assemblée générale pour approbation avant le début de l'exercice financier.

### **9.2 Révision budgétaire**

- En cas de nécessité, le budget peut être révisé en cours d'exercice par le CD et doit être présenté à l'Assemblée générale pour approbation, notamment si des ajustements importants des dépenses ou des recettes sont nécessaires.

## **10 REGLES FISCALES ET CONFORMITE**

### **10.1 Conformité fiscale**

- L'association doit respecter toutes les obligations fiscales en vigueur dans sa juridiction, y compris la déclaration des revenus, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), et autres taxes applicables.
- En 2025, les conditions d'imposition pour les sociétés à but idéal sont les suivantes :
  - Bénéfice  $\geq$  CHF 20'000.-
  - Capital  $\geq$  CHF200'000.-
- Le Comité de Direction s'assure que toutes les déclarations fiscales sont envoyées dans les délais impartis et que l'association reste en conformité avec la législation.

### **10.2 Exonérations fiscales**

- L'association peut être exemptée de certaines taxes ou bénéficier d'avantages fiscaux, sous réserve de satisfaire aux critères définis par les autorités fiscales.
- Le CD est responsable de vérifier l'éligibilité de l'association à ces exonérations et d'assurer la gestion de ces demandes.

## **11 DISPOSITIONS FINALES**

- Ce règlement entre en vigueur avec l'adoption des statuts au 04.07.2025 par l'Assemblée générale.
- Toute modification ou ajout à ce règlement nécessite l'approbation du Comité de Direction.