

Fédération  
Française **Roller**  
& **Skateboard**



## REGLEMENT FINANCIER GENERAL

*Règlement Financier adopté en Assemblée Générale le 6 décembre 2025*

## Table des matières

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Titre 1er – Organisation comptable et financière .....                           | 3  |
| Titre II – Approbation des comptes et adoption du budget .....                   | 4  |
| Titre III - Procédures.....                                                      | 4  |
| Titre IV – Aide aux ligues régionales et comités départementaux .....            | 6  |
| Titre V – Prise en charge des frais de déplacement.....                          | 7  |
| Titre VI – Détermination des montants financiers .....                           | 8  |
| Titre VII – Les avances financières et moyens de paiement ou d'encaissement..... | 10 |

## Article 1<sup>er</sup> – Objet du règlement financier général

Le règlement financier général de la Fédération Française de Roller et Skateboard, ci-après dénommée la « Fédération » ou « FFRS », a pour objet de définir les principes qui sont destinés à la bonne administration de la fédération, et qui régissent l'organisation de sa gestion financière.

Il est adopté par l'Assemblée Générale de la Fédération.

Ce règlement financier général s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

## Titre 1<sup>er</sup> – Organisation comptable et financière

---

### Article 2 – Période comptable

L'exercice comptable suit la saison sportive, qui va du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

### Article 3 – Organisation du service comptable et financier

3.1. La fédération dispose d'un service comptable et financier, qui est composé d'un(e) responsable administratif (ive) et financier (ère), assisté (e) de comptables. Ce service est placé sous l'autorité du (de la) Trésorier (ère) général(e) et du Directeur des opérations désigné par le Président de la Fédération.

3.2. Le Trésorier général, ainsi que le trésorier adjoint, est chargé :

- Du respect par la Fédération des dispositions statutaires et réglementaires en matière financière et comptable ;
- Du suivi comptable et financier de la Fédération ;
- De veiller au respect du budget, des engagements financiers et budgétaires de la Fédération ;
- De préparer les documents comptables, financiers et budgétaires soumis à l'approbation du Conseil d'Administration et/ou de l'Assemblée Générale de la Fédération ;
- De l'encadrement du service comptable et financier de la Fédération.

3.3. Le service comptable et financier de la Fédération est chargé :

- De la vérification et du suivi des engagements financiers, en charges et en produits ;
- De la saisie, du règlement de toutes les factures et notes de frais, et des rapprochements bancaires ;
- De la gestion des encaissements et des factures ;
- De la tenue de la comptabilité jusqu'au bilan ;
- De l'établissement des comptes annuels ;
- Du suivi de la comptabilité analytique ;
- De l'établissement des différentes déclarations sociales et fiscales ;
- De la préparation des budgets et des analyses budgétaires et financières.

### Article 4 – Experts comptables et Commissaires aux Comptes

La FFRS est assistée d'un cabinet d'expertise comptable. Le cabinet d'expertise comptable est chargé :

- De la révision des comptes généraux ;
- De l'établissement des comptes annuels ;
- De la réalisation de la liasse fiscale, si nécessaire ;

Il pourra être amené, à la demande des organes de gestion de la Fédération, à effectuer des missions de conseil sur des points particuliers.

Les comptes sont certifiés par un ou plusieurs commissaire(s) aux comptes désigné(s) par l'Assemblée Générale de la Fédération dans les conditions prévues par ses statuts et les textes en vigueur.

## **Titre II – Approbation des comptes et adoption du budget**

---

### **Article 5 – Approbation des comptes**

5.1. Chaque année, au plus tard 30 (trente) jours avant l'Assemblée Générale devant approuver les comptes de l'exercice clos, le Conseil d'Administration arrête ceux-ci.

5.2. L'ensemble des documents relatifs aux comptes de l'exercice clos est disponible au siège de la Fédération dès l'arrêté des comptes par le Conseil d'Administration.

5.3. L'Assemblée Générale annuelle vote le bilan et le compte de résultats, elle entend le rapport financier, les rapports du commissaire aux comptes, et donne quitus dans sa gestion au Conseil d'Administration.

### **Article 6 – Elaboration et vote du budget**

6.1. L'établissement du budget prévisionnel s'inscrit dans le cadre du programme proposé par la liste majoritaire élue lors de la dernière Assemblée Générale électorale, et selon des directives ministérielles.

Un cadrage, qui fixe les grands équilibres du budget prévisionnel est établi par le Bureau Exécutif, en liaison avec le Directeur Technique National et le directeur des opérations. Le budget prévisionnel est ensuite préparé par le Trésorier, le trésorier adjoint, le responsable administratif et financier en coordination avec les responsables de services, ou « cercles », de la Fédération, le Directeur Technique National et le directeur des opérations, ainsi que les élus en charge des commissions techniques sportives.

Il est présenté au vote lors de l'Assemblée Générale appelée à voter pour le bilan de la saison écoulée.

Puis, le Conseil d'Administration adopte un budget définitif dans le respect du budget prévisionnel. Ce budget définitif devra être ventilé par action à l'intérieur des secteurs d'activités.

En cours d'exercice, un suivi budgétaire est réalisé régulièrement, ainsi qu'un bilan intermédiaire, afin d'anticiper les écarts éventuels par rapport au budget voté, et le cas échéant proposer au Bureau Exécutif et au Conseil d'Administration des actions correctives.

## **Titre III - Procédures**

---

### **Article 7 – Définition des ordonnateurs**

Disposent d'une compétence générale en matière d'engagement des dépenses :

- Le Président ;
- Le Trésorier général, et le trésorier adjoint

Disposent d'une compétence par délégation :

- Les responsables des commissions techniques sportives, dans leurs domaines de compétences, dans le respect de l'objet des dépenses et dans la limite de leurs budgets respectifs adoptés par le Conseil d'Administration ;
- Le responsable de la commission médicale, dans son domaine de compétences et dans la limite du budget de ladite commission ;
- Le Directeur Technique National, dans le cadre de la gestion des subventions publiques faisant l'objet de conventions et/ou de contrats ;

- Le directeur des opérations ;
- Le responsable administratif et financier, dans la limite de 1 000 euros.

## Article 8 – Seuils financiers de compétences

- Jusqu'à 2 500 euros : une seule signature, quel que soit l'ordonnateur, est exigée ;
- Au-delà de 2 500 euros : une deuxième signature est obligatoire, quel que soit l'ordonnateur, à l'exception du directeur des opérations qui a délégation jusqu'à 18 000 euros (15 000 € HT)
- au-delà de 5 000 euros, ou 18 000 euros pour le directeur des opérations, la signature du Président est obligatoire.

Toutefois, pour les notes de frais d'arbitrage, une seule signature est exigée, quel que soit l'ordonnateur.

## Section 1 – Engagement des dépenses et des recettes

---

### Article 9 – Modalités

9.1 Chaque engagement de dépense est formalisé par un Bon de Commande ou de réservation, une signature de devis, etc... qui doit revêtir la signature d'un des ordonnateurs.

Chaque engagement de recettes est formalisé par un document justificatif probant, facture ou convention par exemple.

Une fiche financière pourra être établie de manière complémentaire pour le suivi des projets budgétisés. Cette fiche sera renseignée et actualisée (type d'actions engagée, incidences financières) par le coordonnateur/ordonnateur du projet à chaque engagement de dépenses dans le cadre de sa mise en œuvre.

9.2 Un exemplaire de tout engagement de dépenses ou de recettes doit être transmis, daté et signé, au service comptabilité de la Fédération.

Il doit revêtir le code d'imputation analytique de la dépense et de la recette de manière à permettre sans ambiguïté cette imputation. Il sera rapproché de la facture et archivé avec celle-ci dès sa réception.

Pour toute commande de matériel ou de prestation de service, le bon de livraison ou d'exécution de la prestation doit être vérifié et validé par la personne réceptionnant la commande ou les prestations, puis mis à disposition du service comptable pour rapprochement avec la facture.

9.3 La dématérialisation des processus comptables et financiers est mise en œuvre dès que possible selon les exigences réglementaires.

## Section 2 – Contrôle des factures et notes de frais

---

### Article 10 - Modalités

Le service comptabilité vérifie l'exactitude de la facture, des frais engagés et des justificatifs et opère le rapprochement avec le Bon de Commande, de réservation ou le devis, ainsi qu'avec le bon de livraison ou d'exécution.

Il atteste que ces vérifications ont bien été effectuées, que les barèmes ont été respectés, puis soumet chaque demande, accompagnée du Bon de Commande de réservation ou du devis à une des personnes ayant compétence pour les régler.

Chaque responsable de cercle, de commission technique sportive ou commission médicale, le Directeur Technique National, le directeur des opérations, valide les opérations pour lesquelles il est habilité.

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures, ces vérifications et validations sont réalisées à l'aide d'un outil logiciel.

## Article 11 – Modalités de présentation et de remboursement des notes de frais

Les notes de frais doivent comporter les renseignements complets demandés.

Le demandeur doit faire mention du code analytique et indiquer explicitement l'objet de la dépense, permettant son identification et son imputation.

Les justificatifs des dépenses objets de la demande de remboursement doivent être joints.

Concernant les frais de repas et d'hébergement individuels, les noms des personnes prises en compte doivent être spécifiées .

Toute note de frais ne respectant pas ces impératifs sera rejetée.

Pour être remboursées, les notes de frais devront être saisies dans un délai de 30 jours suivant la réalisation de la dépense. Toute dérogation devra être justifiée.

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures, ces vérifications et validations sont réalisées à l'aide d'un outil logiciel.

## Section 3 – Procédure de paiement

---

### Article 12 - Modalités

Des moyens de paiement adaptés sont mis à la disposition des ordonnateurs et mandataires financiers habilités.

Le Responsable administratif et financier de la Fédération, ainsi que les comptables placés sous son autorité, sont habilités à procéder, sur ordre et dans le respect des présentes procédures, aux virements bancaires ou aux virements internes, y compris en placement de trésorerie.

Les paiements à effectuer par virement bancaire doivent être, au préalable, validés par un ordonnateur sur présentation d'un document détaillé établi par le service comptable et financier.

Toute modification de RIB de la part d'un bénéficiaire devra être vérifiée par le service comptable

## Titre IV – Aide aux ligues régionales et comités départementaux

---

### Article 13 - Principe

Conformément au Règlement Intérieur, la Fédération accorde une aide financière annuelle aux ligues régionales et comités départementaux, consistant au versement d'une quote-part sur le montant des licences délivrées sur le territoire régional.

Cette quote-part est définie par le Conseil d'Administration.

Cette aide financière annuelle est assujettie à des conditions déterminées par le Règlement Intérieur de la Fédération.

L'aide financière annuelle est versée en janvier, au regard des licences délivrées au 31 décembre. Le solde est versé en septembre, selon le total des licences délivrées au 31 août sur le territoire régional.

La Fédération peut également collecter en son nom et pour le compte des ligues régionales et des comités départementaux, selon les tarifs que la ligue régionale ou le comité départemental a préalablement définis, toute transaction financière. A ce titre, la Fédération a également compétence pour reverser à chaque ligue régionale ou comité départemental, toute somme collectée pour cet organisme, selon les tarifs préalablement définis.

## Titre V – Prise en charge des frais de déplacement

### Article 14 – Moyens de déplacement

Afin d'éviter l'avance de fonds personnels, les réservations d'hôtel, de repas, de véhicules et de titres de transports sont effectuées, autant que possible, par les services fédéraux ou les commissions techniques sportives.

- **Le TRAIN** doit être utilisé en tant que **mode de déplacement principal**.
  - Le remboursement est effectué sur présentation de justificatifs sur la base du plein tarif 2<sup>ème</sup> classe. Il peut en être différemment (remboursement 1<sup>ère</sup> classe) en cas de conditions financières plus avantageuses (abonnement, statut spécifique, offres promotionnelles ou autres ...) et justifiées explicitement pas le demandeur
- **La voiture personnelle** ne peut être utilisée que pour des déplacements n'excédant pas un kilométrage fixé par le Conseil d'Administration. Dans un but de réduction des coûts, le co-voiturage doit être recherché systématiquement.
  - L'utilisation d'un véhicule personnel à l'occasion d'un déplacement qui aurait dû être effectué en train ou en voiture de location sera remboursée sur la base du coût du trajet SNCF 2<sup>ème</sup> classe entre les deux gares les plus proches du domicile et du lieu de déplacement.
- **L'AVION constitue un mode de déplacement exceptionnel sur le territoire national et doit faire l'objet d'une autorisation circonstanciée d'un ordonnateur, sauf conditions financières spécifiques plus avantageuses que le train**, justifiées explicitement pas le demandeur.
  - Dans l'hypothèse où le déplacement en avion s'avère moins onéreux que le déplacement en train, ce dont l'utilisateur devra attester, le remboursement des frais ainsi engagés sera effectué.
- **La location de véhicule** est obligatoire pour les longues distances (supérieures à un kilométrage fixé par le Conseil d'Administration) lorsque l'utilisation du train est difficile ou inadaptée en raison des contraintes occasionnées par le déplacement. Elle obéit à certaines règles établies ci-après :
  - Dans l'hypothèse où la fédération est titulaire d'un contrat de partenariat avec un loueur de véhicule, celui-ci devra être privilégié.

| Type de réservation                                                               | Type de véhicule autorisé (maxi)                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| - à partir d'une gare ou d'un aéroport                                            | Catégorie B (type 208)                          |
| - pour des distances totales inférieures à 400 km                                 | Catégorie B (type 208)                          |
| - distances totales supérieures à 400 km-ou inférieures avec plus de 2 personnes) | Catégorie C (type 308)                          |
| - distances totales supérieures à 800 km                                          | Catégorie D (type grand tourisme) ou utilitaire |
| - pour transport de personnes ou matériel                                         | Catégorie D (type grand tourisme) ou utilitaire |

- Hormis les cas de sur classement éventuels offerts par le loueur, ou conditions spécifiques plus intéressantes, les réservations doivent être limitées à ces conditions. La remise à niveau en carburant doit être effectuée, avant de rendre le véhicule.
- Afin d'éviter l'avance de fonds et le dépôt d'une caution, les élus fédéraux ainsi que les officiels de compétition, salariés, membres de la DTN, peuvent obtenir la réservation d'un véhicule de location via les services de la Fédération qui procèderont à la réservation auprès d'un loueur partenaire.

Les frais de déplacement sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Lorsque le déplacement s'effectue avec un véhicule personnel, les frais de déplacements sont remboursés selon un barème fixé par le Conseil d'Administration.

La référence pour le calcul des kilomètres est « via Michelin ».

#### Article 15 – Restauration et hébergement

Les frais de restauration et d'hébergement doivent être justifiés par un déplacement, une réunion de travail, ou un ordre de mission. Les barèmes de remboursement des frais de restauration et d'hébergement sont fixés par le Conseil d'Administration.

Les justificatifs présentés à l'appui des demandes de remboursement de frais doivent mentionner les noms de l'ensemble des personnes pour lesquelles les dépenses ont été engagées.

Les barèmes de restauration fixés par le Conseil d'Administration s'appliquent en cas de restauration individuelle d'un bénévole de la Fédération ou d'un permanent de la Fédération. Ils ne s'appliquent pas en cas d'invitation d'une personne extérieure à la Fédération. Cette possibilité est réservée à un ordonnateur ou soumise à l'accord de celui-ci.

#### Article 16 – Frais de parking et de taxis

Les frais de parking sont remboursés sur présentation d'un justificatif, selon le barème fixé par le Conseil d'Administration.

L'utilisation du taxi doit demeurer exceptionnelle et justifiée par des contraintes particulières, les transports en commun devant être privilégiés.

#### Article 17 – Cas dérogatoires

- Une autorisation circonstanciée du Président, ou du Trésorier de la FFRS, ou du trésorier adjoint, est nécessaire pour pouvoir déroger aux règles ci-dessus
- Toute utilisation excédant les présentes conditions demeurera à la charge de l'utilisateur.

Les frais engagés dans un cadre excédant les conditions du présent Titre, sauf autorisation circonstanciée d'un ordonnateur, demeureront à la charge du demandeur.

### **Titre VI – Détermination des montants financiers**

---

#### Article 18 – Les licences sportives et affiliations

Le montant des licences sportives et des affiliations est fixé par l'Assemblée Générale fédérale.

L'augmentation du montant des licences et des affiliations suit au minimum l'indice IPCH, déterminé au 31 août de l'année précédente, arrondi au cinq centième supérieur, et est dans tous les cas, approuvée par l'Assemblée Générale.

#### Article 19 – Les formations fédérales ou professionnelles

Le Conseil d'Administration fixe les montants des frais administratifs et des frais pédagogiques des formations fédérales ou professionnelles dispensés par la Fédération.

Les ligues organisatrices de formations fixent les tarifs les concernant. Un tarif est toutefois conseillé par la fédération.



#### Article 20 – La rémunération des vacataires

Le montant de la rémunération des vacataires de la Fédération est fixé par le Conseil d'Administration, au regard de la nature des missions qui sont attribuées.

#### Article 21– Les droits de mutation

Le montant des droits de mutation est fixé par le Conseil d'Administration.

#### Article 22 – Les frais de déplacement des représentants des clubs à l'Assemblée Générale fédérale

Un forfait, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, est attribué aux organes déconcentrés, pour le déplacement (transport, hébergement, restauration) de chacun de leurs représentants présents.

Les représentants de la ligue d'accueil, ainsi que de tous les comités départementaux appartenant à la ligue d'accueil sont remboursés de leurs frais sur justificatifs, dans la limite du montant du forfait fixé par le Conseil d'Administration.

Le forfait est versé sur le compte bancaire de l'organe déconcentré dans les 3 mois qui suivent l'Assemblée Générale fédérale, selon les représentants présents figurant sur les feuilles d'émargement.

## Titre VII – Les avances financières et moyens de paiement ou d'encaissement

---

Les avances sont gérées dans le cadre de l'outil de gestion des notes de frais.

Le demandeur de l'avance financière, doit pour obtenir cette avance déposer une demande motivée auprès de l'ordonnateur habilité et en justifier le montant.

Une convention d'avance de trésorerie est obligatoirement signée entre le demandeur et la fédération puis transmise au service comptable pour le versement de l'avance financière.

### Article 23 – Les avances financières permanentes sur comptes personnels

Les avances de fonds doivent être exceptionnelles et justifiées. Elles concernent essentiellement :

- **les conseillers techniques sportifs/entraîneurs nationaux, ou salariés** dans le cadre de leurs missions, afin d'éviter toute situation de blocage à l'occasion de stages, de compétitions, ou toute mission. Elles peuvent être opérées dans la limite des frais prévisionnels, et doivent, préalablement à tout renouvellement, faire l'objet de justificatifs complets, à intervalle mensuel. L
- **les élus se déplaçant à l'occasion de missions spécifiques à la demande du Président de la Fédération ou lors de compétitions internationales en qualité de chef de délégation.** Ces avances doivent être budgétisées et faire l'objet de justificatifs dès la fin de la manifestation. L'utilisation de liquidités prélevées en banque et remises contre décharge de responsabilité, obéit aux mêmes règles.

### Article 24 – Les avances financières sur comptes professionnels

Des CTS/EN ou salariés peuvent bénéficier de comptes bancaires professionnels, ouverts par la Fédération pour leur usage et besoins professionnels. Ces comptes obéissent aux règles et modalités suivantes :

- chaque dépense doit préalablement à son engagement faire l'objet d'un accord d'un ordonnateur dans le respect des dispositions du présent règlement ;
- chaque dépense doit faire l'objet de justificatifs produits dans les 30 jours suivant la dépense au service comptable ;
- le réapprovisionnement du compte professionnel est conditionné à la présentation des justificatifs de frais engagés. Ce « remboursement de frais » est alors crédité sur le compte professionnel.

Au-delà de 30 jours après la dépense, si les justificatifs ne sont pas fournis au service comptable, alors l'utilisation des moyens de paiement (chéquier, carte bancaire) liés au compte bancaire professionnel sera bloquée.

### Article 25 – Les avances financières ponctuelles sur comptes personnels

Une avance ponctuelle de liquidités peut être faite à tout intervenant fédéral dans le cadre d'un déplacement justifiant cette mise à disposition de liquidités. Le demandeur est tenu de préciser les conditions de l'action nécessitant la mise en œuvre d'avance de liquidités.

Elle fait l'objet d'un rapport de dépenses avec justificatifs déposé auprès du service comptabilité dans les 30 jours après le retour.

#### Article 26 – Les comptes bancaires des commissions techniques sportives

Les commissions techniques sportives peuvent se voir attribuer un compte bancaire, sur décision du Bureau exécutif pour le fonctionnement de leurs activités, ouvert par la Fédération.

Des moyens de paiement (chéquier et/ou carte bancaire) peuvent être rattachés à ce compte bancaire, et transmis au responsable de la commission technique sportive.

Chaque dépense doit faire l'objet de justificatifs produits dans les 60 jours suivant la dépense au service comptable. Passé ce délai de 60 jours, si les justificatifs ne sont pas transmis au service comptable, alors l'utilisation des moyens de paiement sera bloquée.

#### Article 27 – Moyens de paiement ou d'encaissement en ligne sécurisés

La Fédération peut ouvrir des comptes de paiement ou d'encaissement en ligne sécurisés de type HelloAsso, Sumup,...

L'ouverture de ces comptes sera effectuée par le service comptable et financier.

Le service comptable et financier est l'administrateur de ces sites.