

# **PROTOCOLE FINANCIER DE L'ASSOCIATION CULTURE & LOISIRS ORLÉANAISE (ACLO)**

## **ARTICLE 1 - Objet**

Le **PROTOCOLE** financier précise les modalités concernant la prévision des dépenses et recettes, les engagements financiers, et le contrôle du budget de l'association en complément des statuts réglementaires de l'ACLO. Il a pour principal objectif de clarifier et de partager un ensemble de règles dans le domaine financier et budgétaire. Il vise également à instituer une transparence totale de la gestion de l'Association.

Les tarifs de remboursement des frais en vigueur seront mis à jour au fur et à mesure des décisions prises par le Conseil d'Administration, sans pour autant remettre en cause la validation complète du présent règlement.

## **ARTICLE 2 – Les responsabilités financières**

**2.1** – Le ou la président(e) de l'association le ou la trésorier(e) (le ou les vice-présidents (es) et le ou la trésorier(e) adjoint(e) (en cas de vacance de poste) sont responsables du budget de l'association.

**2.2** - Le ou la président(e) se fait aider dans sa tâche par le ou la trésorier(e) et le ou la trésorier(e) adjoint(e) s'il existe qui tient à jour la comptabilité de l'association et qui rend la synthèse des comptes quand cela est nécessaire (Conseil d'Administration, Assemblée générale, ...).

**2.3** - Le ou la président(e) exécute toutes les décisions prises en Conseil d'administration, rend tous les arbitrages financiers concernant le budget de l'association. Le trésorier dispose d'une délégation de signature pour les engagements financiers.

**2.4** - Sauf dans le cadre d'une activité salariale déclarée, le ou la président(e) et le ou la trésorier(e) de l'association, à défaut leurs représentants, ne peuvent être rémunérés pour leurs activités de gestionnaires financiers au profit de l'association.

**2.5** - Séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

La gestion de l'ACLO est fondée sur le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable. Celui qui présente une dépense, ou signe un contrat engageant une dépense, ne peut être celui qui effectue le paiement.

Les factures devront porter la mention « bon à payer » suivie de la signature de l'ordonnateur excepté pour les dépenses à caractère obligatoire (social ou fiscal) et si un devis ou un contrat a été approuvé antérieurement par l'un des responsables financiers (bail, fourniture de gaz, d'électricité, salaire, maintenance de logiciel...)

**2.6** - Justificatifs comptables et transparence

L'exercice comptable commence le 1er janvier de l'année N et se termine le 31 décembre de la même année. Toute opération comptable et financière est justifiée par un document (facture, reçu, bordereau, etc.) qui constitue une pièce comptable et est traitée comme telle.

Le ou la trésorier(e) tient les livres comptables à la disposition des membres du Conseil d'Administration qui souhaiteraient les consulter.

### **Fonction du trésorier :**

Seuls le ou la trésorier(e), dans le cadre normal de ses fonctions, et le ou la président(e) sont concernés directement par la gestion comptable et financière de l'ACLO.

Le ou la trésorier(e) est chargé de suivre la gestion financière et comptable de l'Association. A ce titre :

- Il prépare le budget de l'association sur la base des instructions du président.
- Il ouvre et fait fonctionner les comptes bancaires et postaux qu'il juge nécessaires.
- Il tient les livres de comptes, procède aux opérations financières décidées par le Conseil d'administration, effectue les paiements et perçoit les adhésions, les cotisations et autres recettes.
- Il gère les disponibilités de trésorerie « en bon père de famille ».
- Il tient l'inventaire des biens appartenant à l'Association.
- Il établit les factures de l'Association Il s'assure de la régularité de la comptabilité
- Il fait rapport à intervalles réguliers au Bureau et au Conseil d'administration sur l'état des finances de l'Association.
- Il présente le rapport financier à l'Assemblée Générale.

## **Le président**

En cas d'impossibilité du trésorier(e) et à titre exceptionnel le ou la président(e) de l'ACLO ou le (la) trésorier(e) adjoint(e) peuvent effectuer des paiements au nom de l'Association.

Le ou la président(e) est seul(e) habilité(e) à signer les engagements ou le (la) vice-président(e) (en cas de vacance de poste) pour tout acte relatif à l'activité de l'association et lui (elle) seul (e) peut donner délégation de signature aux personnes habilitées. Cette délégation ne peut s'exercer que dans la limite de 1000 €.

### *Les membres du bureau*

Lors de la première réunion des membres du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale annuelle, le Conseil d'Administration désigne les « membres du bureau » chargés de gérer l'association au quotidien.

Il est composé :

- Du président(e)
- Du ou des vice-président(e)s
- Du ou des trésorier(e)s et trésorier(e) adjoint(e)s
- Du ou des secrétaire(s) et secrétaire(s) adjoint(e)s

## **ARTICLE 3 - Les ressources financières de l'association**

**3.1** - Les ressources financières se composent des adhésions à l'association et des cotisations aux activités versées par les membres, de subventions éventuelles, de recettes provenant de la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association, de dons manuels et de toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

**3.2** - Créée dans le cadre de la loi de 1901 relative au mouvement associatif, l'ACLO est représentée par ses dirigeants et ses membres. Ils devront montrer une vigilance particulière pour ce qui est présenté comme pouvant comporter un avantage en nature.

## **ARTICLE 4 - La stratégie financière de l'association**

4.2 – L'annualité du budget :

Pour pérenniser son existence, le président et le trésorier de l'association doivent garantir la mise en place des actions permettant d'assurer la santé financière et les dépenses financières courantes de l'année en cours. Sont concernées par ces actions, les dépenses prévisibles et programmées (comme le renouvellement du matériel) mais aussi celles qui ne le sont pas (accidents matériels) ainsi que le défaut de recettes (baisse de la fréquentation). Si les recettes directes d'une activité ne couvrent pas ses dépenses le Conseil d'Administration peut différer son ouverture ou l'annuler.

4.3 - Le budget financier de l'association est préparé par le trésorier placé sous l'autorité du président. Il est présenté au Conseil d'Administration avant d'être voté lors de l'Assemblée Générale annuelle.

## **ARTICLE 5 - Engagement des dépenses et remboursement de frais**

5.1.1- Les dépenses prévues au budget voté sont réputées autorisées

**5.1.2** Les dépenses non prévues au budget seront soumises à l'autorisation du « bureau » jusqu'à un plafond de 1000 euros. Au-delà de ce montant, l'autorisation du Conseil d'Administration est requise.

- Les autorisations du « bureau » et du Conseil d'administration peuvent être obtenues par vote par courrier électronique dans les huit jours suivant la proposition. Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

### **5.2 - Remboursement de frais**

Un bénévole est une personne qui consacre de plein gré une partie de son temps libre à effectuer des actions sociales. Le bénévole est animé par l'envie d'aider et de rendre service à la communauté. Il ne reçoit ainsi aucune contrepartie ou compensation monétaire en échange de sa participation. Seul un remboursement de frais peut s'appliquer.

**5.2.1** - Les frais supportés par les animateurs ou les adhérents dans le cadre du fonctionnement des activités de l'Association peuvent faire l'objet d'un remboursement.

A partir de 100 € une autorisation préalable auprès du trésorier(e) est nécessaire.

Le remboursement doit être demandé sur présentation d'une note de frais accompagnée des justificatifs dans les trente jours suivant la dépense.

Le remboursement des frais de restauration s'effectue sur justificatif et avec un plafond voté en Conseil d'Administration.

Tous les justificatifs doivent comporter plusieurs mentions obligatoires pour être conformes :

- La date de la dépense,
- Le nom du fournisseur,
- Le détail de la dépense et son objet

### **5.2.2** - Remboursement des frais de déplacement

Le demandeur sera indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public le moins onéreux soit sur la base d'indemnités kilométriques pour l'usage de son véhicule personnel.

Elle est fixée au barème fiscal au km d'un véhicule d'une puissance de 4 CV ; le remboursement des repas est fixé à 30€ pour l'année 2026. Les dépenses occasionnées par un « repérage » ne devront pas excéder 100 € ou devront faire l'objet d'une demande préalable.

La note de frais émise pour le remboursement devra suivre les règles fiscales et préciser la date, les lieux de départ et d'arrivée, l'objet du voyage, le nombre de kilomètres parcourus (relevé du compteur de la voiture) ainsi que tout justificatif établissant la nature l'importance et la réalité des frais engagés.

Il convient de privilégier les transports en commun, leurs tarifs serviront de base maximale forfaitaire aux remboursements, auxquels s'ajoutent éventuellement les frais de transport collectif à l'arrivée (métro, bus ...)

Les frais de stationnement seront pris en charge en fonction de la durée de la réunion à laquelle ils se rapportent.

Dans le cas où un autre moyen de déplacement (véhicule personnel, taxi ...) est jugé nécessaire en raison d'une difficulté d'accès, d'une contrainte horaire justifiée ou pour faciliter le déplacement, une demande d'autorisation préalable auprès du trésorier(e) ou du président(e) devra être effectuée avant le déplacement. Elle sera complétée par un budget prévisionnel global (objet du déplacement, kilométrage prévu, restauration, etc.).

### **5.2.3** – Activités en extérieur sur un ou plusieurs jours.

Elles sont organisées par l'association en transport collectif ou en co-voiturage.

A ce jour il s'agit :

- Des Visites Insolites sur Paris et hors Paris
- Des Dimanches +

Leur préparation peut induire des frais de repérage et de gestion. Ils suivent les mêmes règles que et Les déplacements se font en privilégiant les transports en commun ou sur demande préalable, deux semaines avant le déplacement.

Pour la gestion administrative il convient de privilégier l'utilisation du courrier électronique.

Les photocopies se font en priorité avec le matériel propre à l'association (imprimante, photocopieur). L'éventuel tirage de document, envoyé par courrier électronique, sera à disposition sous huit jours au secrétariat ou à la Maison des Associations. Une carte de 100 photocopies sur les appareils de la Maison des Associations (ouverte les jours ouvrés) peut être fournie pour palier au besoin ponctuel de chaque animateur.

Pour des raisons de transparence, chaque sortie devra faire l'objet d'un budget prévisionnel. Il déterminera le tarif de la sortie, la base de répartition (20 – 25 ou 30 participants) et comprendra les éventuels frais de repérage facturés à l'association. Cette prévision budgétaire devra être envoyée au « bureau » de l'association avant proposition de la sortie aux adhérents.

Dans le cadre de l'activité VISITES INSOLITES SUR PARIS ET HORS PARIS, il convient de prévoir d'ajouter un forfait de 4 € par personne pour couvrir les frais d'accompagnement (repas, visite ...).

En ce qui concerne les activités sur plusieurs jours, soit à ce jour :

- Les VOYAGES et ESCAPADES
- Les RANDONNEES

Pour les voyages et escapades leur organisation est confiée à un tour opérateur. Ils ne doivent pas faire l'objet de frais de repérage. Idem pour les randonnées, le repérage est confié à un guide accompagnateur et le rendez-vous fixé à la première étape avec déplacement en co-voiturage.

#### **5.2.4 - Déplacement en co-voiturage :**

Il convient à chaque conducteur de déterminer, en accord avec les occupants de son véhicule, le montant des frais qu'il convient de partager ou d'appliquer le forfait suggéré par le responsable de la sortie. Il est précisé que même si le co-voiturage est organisé par un membre de l'association, cette dernière ne peut être tenue pour responsable en cas d'accident. Le conducteur ne peut prétendre, en outre, ni à une indemnisation des dommages subis ni à la prise en charge du surcoût résultant d'un accident, il convient qu'il ait souscrit l'assurance adéquate propre à son véhicule.

**5.2.5** - En principe, l'Association ne pratique pas d'avance sur frais. Si des frais importants doivent être engagés, ils doivent être engagés directement par l'Association.

### **ARTICLE 6 – Biens appartenant à l'Association**

#### **6.1 - Stocks et inventaire**

6.1.1- Le trésorier(e) tient un inventaire des biens amortissables possédés par l'Association.

6.2 - Chacun est responsable du matériel dont il a la garde et assume les conséquences financières d'une éventuelle perte ou d'endommagements. Toutefois le Conseil d'Administration pourra décider, selon les circonstances, de prendre ces conséquences financières à la charge de l'Association.

#### **6.3 - Retrait de l'inventaire**

6.3.1- Le retrait de l'inventaire peut intervenir lors de la destruction, la perte ou la vente d'un bien. Chaque retrait fait l'objet d'une décision du Bureau de l'Association.

### **ARTICLE 7 - Sauvegarde des données comptables**

#### **7.1 - Pièces comptables**

Le classement des pièces comptables et financières est fonction de la nature des dites pièces (Classement alphabétique, par actions ou chronologique ; elles sont numérotées séquentiellement et par année). Elles sont conservées pendant toute la durée imposée par la législation française

#### **7.2 - Données comptables**

Afin de limiter les pertes de données, les comptables effectuent des sauvegardes mensuelles externes de la comptabilité.

### **ARTICLE 8 - Adoption et date d'application du présent règlement**

8.1 - Ce protocole financier a été soumis à l'approbation du Conseil d'administration des Amis de l'UTL II sera appliqué à titre de test pendant l'année 2025 et pourra être modifié ou complété par le Conseil d'Administration.

Il devra être approuvé par l'Assemblée Générale de l'ACLO de l'exercice 2025.

Fait à O r l é a n s l e 30/03 2026

La Présidente

La Trésorière