

# Règlements administratifs FSSW 2016

## Table des matières

1.	Financement des équipes nationales 2016 <i>Finanzierung der Nationalmannschaften 2016</i> .....	2
2.	Procédure d'achats et de dépenses .....	3
	Introduction .....	3
	Budgets.....	3
	Achats de matériel, vêtements, etc. ....	3
	Dépenses pour participation aux CE/CM, camps d'entraînement, etc. ....	3
	Approbation des factures .....	3
3.	Procédure de tenue des comptes lors d'un déplacement / événement .....	4
	Introduction .....	4
	1. Tickets / quittances / factures .....	4
	2. Tableau des comptes .....	4
	3. Rapport .....	4
	Délai et envoi des documents .....	4
4.	Procédure de relance et de rappel des débiteurs .....	5

Pour faciliter la lecture, il a été décidé de renoncer à la forme du féminin dans la désignation des personnes.

COMITE DIRECTEUR FSSW  
Texte original en français  
approuvé le 09.02.2106



## 1. Financement des équipes nationales 2016 Finanzierung der Nationalmannschaften 2016

Le Comité Directeur a statué sur le point de la participation financière des athlètes au frais des championnats à titres. La décision a été prise, vu la situation financière de la fédération, de demander une participation financière aux skieurs sélectionnés AVANT les compétitions.

Après la compétition, un décompte sera effectué et un ajustement de la participation sera fait par le trésorier de la fédération.

Les commissions techniques de divisions peuvent demander l'application d'exceptions du règlement de finance au comité directeur.

*Der Vorstand hat die Regeln für die finanzielle Beteiligung der Athleten an den Kosten für Titelwettkämpfe beschlossen. Gestützt auf die finanzielle Lage des Verbandes wird von den selektionierten Skifahrern vor den Wettkämpfen eine finanzielle Beteiligung verlangt.*

*Eine Abrechnung wird nach dem Wettkampf erstellt und die Beteiligung wird vom Kassier des Verbandes entsprechend angepasst.*

*Die technischen Kommissionen können dem Vorstand Ausnahmen vom Finanzierungsreglement vorschlagen.*

### SKI U14, U17, U21, WAKE BOYS/GIRLS, JUNIORS

Résultat Resultat	FSSW SWWV	Athlète Athlet
Tous	100%	0%
Prime pour une médaille **		

### SKI & WAKE OPEN

Résultat Resultat	FSSW SWWV	Athlète Athlet
Médaille / Medaille	100%	0% + prime**
Place en finale / Finalplatz	100%	0% + prime**
1ère quart du class	100%	0%
2ème quart du class	80%	20%
2ème moitié du class	60%	40%

### WAKE Masters I

Résultat Resultat	FSSW SWWV	Athlète Athlet
Médaille / Medaille	70%	30%
Place en finale / Finalplatz	40%	60%
Place en dehors finale	40%	60%
Frais d'inscription payés par la FSSW		

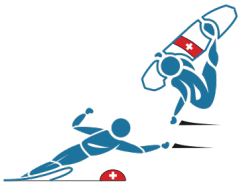
### SKI 35+, 45+, 55+

#### WAKE MASTER II

Résultat Resultat	FSSW SWWV	Athlète Athlet
Tous	0%	100%
Frais d'inscription payés par la FSSW		

\*\* Définie en fonction des possibilités financières de la fédération.

\*\* Wird gestützt auf die finanziellen Möglichkeiten des Verbandes festgelegt.



## **2. Procédure d'achats et de dépenses**

### **Introduction**

Cette procédure est établie conformément aux conseils de nos réviseurs, pour renforcer la transparence de la gestion des comptes de la FSSW.

Devoir moral : toute personne engageant des frais pour le compte de la FSSW le fait « en bon père de famille », c'est-à-dire comme s'il s'agissait de ses propres finances et pour des dépenses absolument nécessaires.

### **Budgets**

Les budgets sont établis longtemps à l'avance pour des raisons administratives vis-à-vis de Swiss Olympic. Même après approbation par l'AG ils doivent toujours être considérés comme indicatifs et être révisés avant tout achat, dépense, voyage, etc. Tout dépassement d'un poste budgétaire doit faire l'objet d'un accord préalable du Président par écrit.

### **Achats de matériel, vêtements, etc.**

Les achats de matériel, vêtements, etc. sont soumis à appels d'offres (au moins deux offres, liées si possible à des accords de sponsoring avec les fournisseurs). Ils doivent recevoir l'accord final écrit du Président avant que la commande soit passée, même s'ils étaient budgétés.

### **Dépenses pour participation aux CE/CM, camps d'entraînement, etc.**

Un budget voyage accordé à un capitaine d'équipe n'est pas une enveloppe globale « à dépenser ». Si ce budget n'est pas utilisé, ou seulement partiellement utilisé, pour couvrir les frais relatifs à l'usage initialement prévu, l'excédent revient à la Fédération et il incombe au Président de décider comment cet excédent sera utilisé. Ainsi, dépenser moins pour un type de frais (par exemple hôtel) ne donne pas automatiquement le droit de dépenser plus sur un autre type de frais (par exemple nourriture).

Le budget définitif de participation à un CE ou CM doit recevoir l'accord final écrit du Président (mail de confirmation au Directeur Technique) avant réservation des vols, hôtels, voitures de location, etc.

Les décomptes de frais des capitaines d'équipe doivent impérativement être accompagnés de pièces justificatives détaillées (factures originales). Un talon ou décompte de carte de crédit n'est pas suffisant, car il ne donne pas le détail des dépenses. Ce n'est pas une pièce justificative.

Les décomptes de frais doivent être envoyés au Directeur technique pour contrôle dans les 30 jours suivant l'évènement. Le Président approuve ces décomptes par écrit, après avis favorable du Directeur technique.

### **Approbation des factures**

Comme pour les décomptes de frais, deux signatures sont nécessaires : après contrôle et avis favorable du membre du Comité Directeur concerné, les factures doivent être approuvées par le Président.

Toute déviation de cette procédure doit être approuvée par écrit par le Président.



### 3. Procédure de tenue des comptes lors d'un déplacement / événement

#### Introduction

Cette procédure a pour but d'uniformiser la tenue des comptes pendant les déplacements/événements de la fédération afin d'uniformiser la présentation de la comptabilité et de faciliter le travail de vérification par le directeur technique. Un événement produit 3 type de documents :

#### 1. Tickets / quittances / factures

- Chaque ticket doit être numéroté. Une facture peut avoir plusieurs numéros si elle concerne des types de frais différents (par exemple hôtel & restaurant sur la même facture).
- Chaque ticket doit être **SCOTCHÉS, PAS D'AGRAPHES**, sur des pages au format A4, de manière à ce que toutes les informations soient visibles lors d'une copie ou d'un scan.
- **NE PAS SCOTCHER SUR LE MONTANT DU TICKET.**
- **UNE PAGE PEUT CONTENIR PLUSIEURS TICKET SI ILS SE SUIVENT DANS LEUR NUMÉROTATION.**
- **NE PAS SCOTCHER SUR LE VERSO D'UNE PAGE.**

#### 2. Tableau des comptes

Colonnes du tableau

#	numéro du ticket
date	date figurant sur le ticket
gpe	Il existe 7 postes de charges qu'il est important de mentionner pour chaque ticket dans le tableau sous la colonne "groupe" (gpe) :
	1-voy : voyage, avion, location de voiture/bus, taxis
	2-heb : hébergement, hôtel, location de maison
	3-pen : pension, restaurant, consommations
	4-loc : location d'installation, entraînements officiels.
	5-ins : inscription
	6-hab : habillement
	7-div : divers
skieur/rider	skieur ou rider concerné par cette dépense
	split d'un ticket, voir exemple du ticket #10
payé par	nom ou initiales de la personne qui a payé
via	méthode de paiement, exemple VISA ou cash
montant	montant exact du ticket
unit	monnaie, ex. EUR, CHF, USD ou autre
change	taux de change
CHF	montant en francs suisses

#### 3. Rapport

Pour chaque événement, le responsable doit rédiger un rapport écrit résumant l'activité globale ou les performances des skieurs/riders.

#### Délai et envoi des documents

Les documents décrits ci-dessus doivent être remis par email pour le tableau des comptes et le rapport et par poste pour les pages A4 de tickets au plus tard 10 jours après le retour de l'événement.



## 4. Procédure de relance et de rappel des débiteurs

Chaque 1<sup>ère</sup> semaine de chaque mois, le Trésorier édite la liste des débiteurs ouverts dont l'échéance de paiement est dépassée.

Il transmet, par email, cette liste au

- Président de la FSSW
- Directeur technique
- Président de la CT Wakeboard
- Président de la CT Ski-nautique
- Responsable facturation

Cas échéant, ces derniers donnent leurs inputs et commentaires (par e-mail, téléphone ou oralement) au Trésorier dans les 5 jours suivant l'envoi de l'e-mail précédent

Sans contre-indication données par les responsables ci-dessus, le Trésorier envoie automatiquement les rappels nécessaires dans la semaine qui suit.

Au bout de **2 rappels** et sans paiement de la part du débiteur, le trésorier prends contact avec le Président pour décider de la suite à donner.

Le trésorier ou le Président peut demander alors l'appui aux responsables ci-dessus pour contacter la personne / le club en défaut de paiement.

En cas de non-paiement du montant réclamé, après tous les efforts déployés, le Comité Directeur en sera informé lors de la séance suivante.

Il décidera alors de la sanction à infliger.

Au maximum celle-ci sera :

### **Pour un club**

Exclusion des membres de la FSSW

### **Pour un skieur / rider**

Interdiction de participer à une compétition locale, nationale ou internationale

Exclusion du cadre national (cas échéant)

Interdiction de participer à un camp organisé par la FSSW

Ces sanctions pourront être levées, après paiement de l'intégralité de la somme réclamée et après acceptation du Comité Directeur