



Fédération Suisse de Ski nautique et Wake  
Federazione Svizzera di Sci nautico e Wake  
Schweizerischer Wasserski und Wake Verband  
Federaziun Svizra da Ski nautic e Wake



# Swiss Waterski & Wake

people on the water since 1947

## Règlements administratifs 2024 Verwaltungsvorschriften 2024

### Table des matières

<b><u>1</u></b>	<b><u>FINANCEMENT DES ÉQUIPES NATIONALES FINANZIERUNG DER NATIONALMANNSCHAFTEN</u></b>	<b><u>2</u></b>
1.1	PARTICIPATION, FRAIS DE : <i>TEILNAHME, KOSTEN FÜR</i> : .....	2
1.2	PARTICIPATION EN FONCTION DU RESULTAT : <i>ERFOLGSABHÄNGIGE BETEILIGUNG</i> : .....	2
<b><u>2</u></b>	<b><u>PROCÉDURE D'ACHATS ET DE DÉPENSES VERFAHREN FÜR EINKÄUFE UND AUSGABEN</u></b> .....	<b><u>3</u></b>
2.1	INTRODUCTION - <i>EINLEITUNG</i> .....	3
2.2	BUDGETS - <i>HAUSHALTSMITTEL</i> .....	3
2.3	ACHATS DE MATERIEL, VETEMENTS, ETC. <i>EINKAUF VON MATERIAL, KLEIDUNG USW.</i> .....	3
2.4	DÉPENSES POUR PARTICIPATION AUX CE/CM, CAMPS D'ENTRAÎNEMENT, ETC. <i>AUSGABEN FÜR DIE TEILNAHME AN EM/WM, TRAININGSLAGERN USW.</i> .....	3
<b><u>3</u></b>	<b><u>PROCÉDURE DE TENUE DES COMPTES LORS D'UN DÉPLACEMENT / ÉVÉNEMENT VORGEHEN BEI DER KONTOFÜHRUNG WÄHREND EINER REISE / VERANSTALTUNG</u></b> .....	<b><u>4</u></b>
3.1	INTRODUCTION - <i>EINFÜHRUNG</i> .....	4
3.2	TICKETS / QUITTANCES / FACTURES <i>TICKETS / QUITTUNGEN / RECHNUNGEN</i> .....	4
3.3	TABLEAU DES COMPTES - <i>TABELLE DER KONTEN</i> .....	4
3.4	RAPPORT .....	4
3.5	DELAI ET ENVOI DES DOCUMENTS <i>FRIST UND VERSAND DER DOKUMENTE</i> .....	5
<b><u>4</u></b>	<b><u>PROCÉDURE DE RELANCE ET DE RAPPEL DES DÉBITEURS MAHN- UND ERINNERUNGSVERFAHREN VON SCHULDNERN</u></b> .....	<b><u>5</u></b>
<b><u>5</u></b>	<b><u>PARTICIPATION AUX FRAIS DES JUGES BETEILIGUNG AN DEN KOSTEN DER RICHTER</u></b> .....	<b><u>6</u></b>

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 23.03.2024

# 1 Financement des équipes nationales

## Finanzierung der Nationalmannschaften

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.*

Depuis la saison 2017, pour toutes les catégories sauf les Seniors/Masters qui ne sont pas soutenus financièrement par la FSSW, une participation financière aux frais de base sera demandée aux skieurs sélectionnés. En fonction du résultat final, le tableau ci-dessous sera appliqué pour définir la participation de chaque skieur en plus de la participation de base.

*Seit der Saison 2017 wird für alle Kategorien außer Senioren/Masters, die nicht vom SHWV finanziell unterstützt werden, eine finanzielle Beteiligung an den Grundkosten von den ausgewählten Skifahrern verlangt. Abhängig vom Endergebnis wird die untenstehende Tabelle angewendet, um die Beteiligung jedes Skifahrers zusätzlich zur Grundbeteiligung festzulegen.*

### 1.1 Participation, frais de : *Teilnahme, Kosten für :*

Destination / Ziel	Europe / Europa	USA	autre / Andere
Frais fixe / Fixkosten	CHF 400.-	CHF 700.-	CHF 1'000.-

### 1.2 Participation en fonction du résultat : *Erfolgsabhängige Beteiligung :*

#### **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%

#### **SKI 35+, 45+, 55+, 65+ & WAKE MASTER I & II**

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

\*\* + Prime définie en fonction des possibilités financières de la fédération.

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

## **2 Procédure d'achats et de dépenses** **Verfahren für Einkäufe und Ausgaben**

### **2.1 Introduction - Einleitung**

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.

### **2.2 Budgets - Haushaltsmittel**

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 Vice-Président Administratif par écrit.

### **2.3 Achats de matériel, vêtements, etc.** **Einkauf von Material, Kleidung usw.**

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 de deux Vice-Présidents avant que la commande soit passée, même s'ils étaient budgétés.

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

#### **Ausgaben für die Teilnahme an EM/WM, Trainingslagern usw.**

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 Vice-Président 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 Vice-Président Administratif pour contrôle dans les 30 jours suivant l'événement. Le Vice-Président Administratif approuve ces décomptes par écrit, après consultation et avis favorable du Vice-Président Technique.

Si le capitaine d'équipe ou un compétiteur avance lui-même des fonds de sa poche (cash ou carte de crédit) lors de la compétition, il complètera impérativement l'Expense Report disponible sur le site de la FSSW (Homepage FSSW / Règlement-Concepts / fssw\_expense\_report.xls) et le fera parvenir au Vice-Président Administratif. Celui-ci, après une éventuelle consultation du Vice-Président Technique, remboursera rapidement ces frais, s'ils sont justifiés dans le cadre de l'événement.

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 Vice-Président Administratif.

Toute déviation de cette procédure doit être approuvée par écrit par deux Vice-Présidents.

### **3 Procédure de tenue des comptes lors d'un déplacement / événement** ***Vorgehen bei der Kontoführung während einer Reise / Veranstaltung***

#### **3.1 Introduction - Einführung**

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 Vice-Président Administratif. Un événement produit 3 type de documents :

*Dieses Verfahren soll die Buchführung bei Reisen/Veranstaltungen des Verbandes vereinheitlichen, um die Darstellung der Buchhaltung zu vereinheitlichen und die Überprüfung durch den Vizepräsidenten für Verwaltung zu erleichtern. Eine Veranstaltung erzeugt drei Arten von Dokumenten:*

#### **3.2 Tickets / quittances / factures** ***Tickets / Quittungen / Rechnungen***

- Chaque ticket doit être numéroté. Une facture peut avoir plusieurs numéros si elle concerne des types de frais différent (par exemple hôtel & restaurant sur la même facture).
- Chaque ticket doit être scanné au format PDF,
- Une page par ticket.
- *Jeder Beleg muss nummeriert sein. Eine Rechnung kann mehrere Nummern haben, wenn sie verschiedene Arten von Ausgaben betrifft (z. B. Hotel & Restaurant auf derselben Rechnung).*
- *Jeder Beleg muss im PDF-Format gescannt werden, Eine Seite pro Beleg.*

#### **3.3 Tableau des comptes - Tabelle der Konten**

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 officiel.
	5-ins : inscription
	6-hab : habillement
	7-div : divers
skier/rider	skieur ou rider concerné par cette dépense
	split d'un ticket
payé par	nom ou initiales de la personne qui a payé
via	méthode de paiement, exemple VISA ou cash
montant	montant exacte du ticket
unit	monnaie, ex. EUR, CHF, USD ou autre
change	taux de change
CHF	montant en francs suisses

#### **3.4 Rapport**

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

*Für jedes Ereignis muss die verantwortliche Person einen schriftlichen Bericht verfassen, in dem die Gesamtaktivität oder die Leistungen der Skifahrer/Fahrerinnen zusammengefasst werden.*

### 3.5 Délai et envoi des documents Frist und Versand der Dokumente

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

*Die oben beschriebenen Unterlagen müssen per E-Mail für die Kontotabelle und die Ticketscans spätestens 10 Tage nach der Rückkehr von der Veranstaltung eingereicht werden.*

## 4 Procédure de relance et de rappel des débiteurs Mahn- und Erinnerungsverfahren von Schuldnern

A intervalle régulier, le Vice-Président Administratif contrôle la liste des débiteurs ouverts dont l'échéance de paiement est dépassée.

*In regelmäßigen Abständen kontrolliert der Verwaltungsvizepräsident die Liste der offenen Schuldner, deren Zahlungsfrist abgelaufen ist.*

Il procède dans un premier temps à des rappels par e-mails. Les adresses e-mails utilisées sont celles enregistrées dans le "backoffice" du site de la FSSW.

*Er führt in einem ersten Schritt Mahnungen per E-Mail durch. Die verwendeten E-Mail-Adressen sind die im "Backoffice" der FSSW-Website gespeicherten.*

Si le premier rappel n'est pas suivi du règlement de l'arriéré ou d'un contact du débiteur, le Vice-Président Administratif procède à un second rappel, mentionnant un ultime délai pour le paiement.  
*Wenn auf die erste Mahnung keine Zahlung des Rückstandes oder eine Kontaktaufnahme des Schuldners folgt, verschickt der Verwaltungsvizepräsident eine zweite Mahnung, in der er eine letzte Frist für die Zahlung nennt.*

Si ce deuxième rappel n'est pas suivi du paiement du montant arriéré ou d'un contact du débiteur, le Vice-Président Administratif en informe les membres du Comité Directeur. En cas de besoin, il demandera l'appui d'un de ceux-ci afin de contacter la personne concernée s'il en est plus proche (skieur, rider, président de club, annonceur ou autre)

*Wenn auf diese zweite Mahnung nicht die Zahlung des ausstehenden Betrags oder eine Kontaktaufnahme mit dem Schuldner folgt, informiert der Verwaltungsvizepräsident die Mitglieder des Vorstands. Gegebenenfalls bittet er eines dieser Mitglieder um Unterstützung, um mit der betroffenen Person Kontakt aufzunehmen, sofern diese näher steht (Skifahrer, Reiter, Vereinspräsident, Inserent oder andere).*

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

*Wird der geforderte Betrag nach allen Bemühungen nicht gezahlt, wird der Vorstand bei der nächsten Sitzung darüber informiert.*

Il décidera alors de la sanction à infliger.

*Er entscheidet dann über die zu verhängende Strafe.*

Au maximum celle-ci sera : *Maximal wird diese :*

#### Pour un club Für einen Verein

- Exclusion de la FSSW
- *Ausschluss aus der FSSW*

#### Pour un skieur / rider

- Non délivrance d'une nouvelle licence de compétition
- 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

#### Für einen Skifahrer / Rider

- *Keine Ausstellung einer neuen Wettkampflizenz*
- *Verbot der Teilnahme an lokalen, nationalen oder internationalen Wettkämpfen.*
- *Ausschluss aus dem Nationalkader (falls zutreffend)*
- *Verbot der Teilnahme an einem vom FSSW organisierten Lager*

Ces sanctions pourront être levées, après paiement de l'intégralité de la somme réclamée et après acceptation du Comité Directeur  
*Diese Sanktionen können aufgehoben werden, wenn die geforderte Summe vollständig bezahlt wurde und der Vorstand zugestimmt hat.*

## **5 Participation aux frais des juges Beteiligung an den Kosten der Richter**

Dans le cadre de la participation de certains juges internationaux à des compétitions à titre (CE ou CM) ou aux séminaires internationaux de juges, la FSSW peut participer aux frais du participant sur examen d'une demande.

Une demande devra être faite en début de saison par le candidat auprès du bureau de la FSSW. Le bureau statuera sur la demande et, en cas d'acceptation, articulera le montant du support financier accordé.

*Im Rahmen der Teilnahme einiger internationaler Richter an Titelwettkämpfen (EM oder WM) oder an internationalen Richterseminaren kann sich der FSSW nach Prüfung eines Antrags an den Kosten des Teilnehmers beteiligen.*

*Ein entsprechender Antrag muss zu Beginn der Saison vom Kandidaten bei der Geschäftsstelle des SHWV gestellt werden.*

*Die Geschäftsstelle entscheidet über den Antrag und legt im Falle einer Bewilligung die Höhe der finanziellen Unterstützung fest.*