



Association « Les Florimontains »
Siège Social : Chalet Sainte Humbeline
120, Chemin de Martignon
73200 PLANCHERINE
contacts@lesflorimontains.fr

Règlement financier
voté à
l'assemblée générale
extraordinaire
du 14 mai 2022

Règlement financier

Préambule

La transparence et la maîtrise des finances est une condition du succès de l'action des Florimontains. Ces deux principes concourent à l'élaboration du présent règlement financier.

Article 1 : Modalités d'engagement des dépenses

Le responsable du pôle « Finances – Ressources Humaines » effectue pour le compte de l'association toutes les dépenses courantes qui concourent à la réalisation de l'objet statutaire.

Les engagements des dépenses courantes ou d'investissement d'un montant supérieur à 1 500 € ne seront effectués qu'après accord du conseil d'administration.

Les dépenses récurrentes ne sont pas limitées dès lors que leurs montants ne dépassent pas 10 % de la moyenne habituelle.

Article 2 : Dépenses extraordinaires

Conformément aux dispositions de l'article 12 des statuts, les acquisitions et aliénations d'immeubles, les emprunts et constitution d'hypothèques pour une somme supérieure à 12 000 € sont soumis à l'approbation préalable de l'assemblée générale.

Article 3 : Instruments de paiement

L'association dispose de quatre comptes libellés de la manière suivante :

- deux comptes sur livret ouvert à la banque populaire Bourgogne Franche Comté, agence d'Auxerre,
- un compte courant associatif ouvert à la banque populaire Bourgogne Franche Comté, agence d'Auxerre,
- un compte courant séjour ouvert à la banque populaire Bourgogne Franche Comté, agence d'Auxerre.

Les accès bancaires sécurisés ainsi que les cartes de paiement (cartes bleues) sont renouvelés systématiquement à chaque changement de responsable du pôle « Finances – Ressources Humaines » et/ou de son suppléant.

Sur simple demande, le responsable du pôle « Finance – Ressources Humaines » fournit à tous les membres du conseil d'administration la situation des comptes bancaires à une date donnée.

Article 4 : Missions du pôle « Finances – Ressources Humaines »

Le responsable du pôle « Finances – Ressources Humaines » :

- assure, au quotidien, le suivi des dépenses par saisie des opérations au grand livre et des comptes bancaires. Le système de comptabilité mis en œuvre s'entend créances acquises et dépenses engagées,
- suit le budget de l'année et prépare celui de l'année suivante,
- contrôle la conformité des factures fournisseurs avant paiement en mettant en œuvre les dispositions de l'article 1 du présent règlement,
- assure la tenue du « journal des contributions volontaires » et délivre les reçus fiscaux,
- établit les clôtures d'exercice et réalise les comptes de résultat, le bilan et l'état des investissements soumis à l'approbation du conseil d'administration et de l'assemblée générale,
- un compte de résultat par type d'activité est établi (associatif, séjours jeunes, séjours adhérents, séjours en gestion libre, séjours thématiques) et un compte d'exploitation consolidé,
- gère le personnel de l'association tel que défini à l'article 14 du règlement intérieur.

Article 5 : Facturation

Chaque responsable de pôle établit à l'occasion de la fourniture d'une prestation une facture adressée au bénéficiaire en faisant ressortir s'il y a lieu, le montant de la cotisation. Cette facture est transmise au responsable du pôle « Finances – Ressources Humaines » qui en suit le recouvrement.

Article 6 : Commission de contrôle des comptes

Une commission de contrôle des comptes composée de deux membres élus par l'assemblée générale est missionnée chaque année pour examiner les livres comptables et se faire délivrer les pièces justificatives. La commission de contrôle présente son rapport lors de chaque assemblée générale.