



REGLEMENT FINANCIER DE L'AIACE FRANCE

adopté le 15 février 2017

Article 1 : De l'exercice comptable

Il débute le 01/11 de l'année n et se termine le 31/10 de l'année n+1.

Article 2 : Des ressources

Les ressources de l'AIACE France (ci-après l'association) sont constituées :

- par une cotisation annuelle versée par les membres qui lui sont affiliés. Le montant de cette cotisation est fixé annuellement par l'assemblée générale sur proposition du trésorier après avis du comité,
- par une contribution versée par l'AIACE destinée à couvrir des dépenses d'actions sociales en faveur des pensionnés de l'UE résidant en France
- par des subventions et des dons qui sont accordés à l'association,
- par toute autre ressource autorisée par la loi.

Le Bureau de l'association sur proposition de son président et au vu d'un rapport du trésorier décide de l'opportunité d'un placement de ces disponibilités, le placement sans risque étant privilégié. Le président ou le trésorier s'il a reçu délégation du président à cet effet, prend les dispositions qui conviennent pour concrétiser la décision du Bureau.

Les décisions éventuelles de reprise d'un placement sont prises suivant la même procédure. Dans ce cas, le rapport du trésorier a pour objet d'en fournir les raisons et de préciser la destination des fonds ainsi libérés.

Dans les deux cas, le président informe le comité des décisions prises par le Bureau.

Article 3 : Des dépenses

Les dépenses de l'association sont constituées :

- par la rétrocession versée à l'AIACE.
- par les frais de fonctionnement comprenant :
 - les frais de personnel,
 - les frais liés à des contrats de service ou d'abonnement ou à la bonne gestion de l'association,
 - les frais de voyage et de séjour des participants aux réunions :
 - a) du Bureau,
 - b) du comité,
 - c) des groupes de travail,
 - d) des groupes ad hoc,
- par les frais encourus par des personnes dûment mandatées pour participer à d'autres réunions ou à d'autres activités.
- par des dépenses d'action sociale en faveur des membres,

Les montants relatifs à ces deux derniers points *supra* sont décidés par le Bureau sur proposition du comité ou d'un responsable de région.
- par des fonds mis à disposition de chaque région, suivant les modalités prévues à l'annexe 1.

Article 4 : De la comptabilité

La comptabilité est :

- informatisée,
- tenue sur base d'un logiciel de comptabilité conforme aux normes européennes,
- tenue en euros par le trésorier sur base d'un plan comptable spécifique aux besoins de la gestion de l'association,
- tenue selon le principe de la partie double.

Article 5 : Du budget

Le trésorier prépare un projet de budget. Il doit :

- être équilibré,

- reprendre sous forme synthétique l'ensemble des actions financières prévues pour l'exercice en cours.

Il ne peut y avoir de compensation entre les recettes et les dépenses.

Le projet de budget :

- est soumis par le trésorier au président,
- est ensuite soumis par le président, pour accord, au comité lors de sa 1^{ère} réunion de l'exercice,
- est enfin présenté par le président ou le trésorier à l'assemblée générale pour approbation.

Article 6 : De la procédure de recettes et dépenses

Le budget une fois adopté porte autorisation donnée au trésorier de percevoir les recettes et autres revenus, et d'exécuter les dépenses.

Toute recette ou dépense donne lieu à l'établissement d'une pièce justificative (facture, déclaration ou quittance) indiquant la nature de la recette ou de la dépense. Chaque pièce relative à une dépense est signée (signature manuscrite originale) par la personne responsable de cette dépense.

Chaque pièce fait l'objet d'un contrôle avant signature pour accord de paiement.

Chaque titre de paiement est signé par le trésorier ainsi que par le président de l'association ou une personne mandatée par lui. En cas d'empêchement du trésorier, celui-ci est remplacé dans ses fonctions par une personne mandatée par le président.

Les pièces relatives aux recettes et dépenses sont numérotées selon l'ordre chronologique de leur enregistrement comptable dans le système informatisé. Chaque mouvement comptable repris dans le grand livre ou la balance reprend le numéro donné lors de l'enregistrement.

Le trésorier est responsable d'assurer dans la mesure du possible que :

- toutes les recettes dues à l'association sont perçues,
- les fonds sont gérés en bon père de famille dans le respect des principes de prudence et de bonne gestion financière,
- les dépenses respectent ces mêmes principes, ne dépassent pas les montants budgétés et s'appuient sur des documents justificatifs probants.

L'association fait rapport à l'AIACE de l'utilisation des fonds d'action sociale qu'elle lui a transmis afin de permettre la vérification de leur utilisation effective et efficace.

Article 7 : Des comptes

Avant le 15/01 de chaque année, le trésorier établit les projets de bilan et de compte de gestion arrêtés au 31/10 de l'exercice comptable précédent, les communique au président et les soumet pour contrôle aux commissaires aux comptes.

Le trésorier présente le bilan et le compte de gestion définitifs, ainsi que le rapport des commissaires aux comptes, à la réunion du comité précédant l'assemblée générale.

L'approbation du compte de gestion et du bilan par l'assemblée générale vaut quitus pour le trésorier au titre de l'exercice concerné, sans préjudice de la décharge à donner au comité.

Article 8 : Des commissaires aux comptes

Les commissaires aux comptes procèdent au contrôle des documents comptables que le trésorier tient à leur disposition et présentent leur rapport au président au plus tard le 15 mars de chaque année.

Les commissaires aux comptes indiquent si les comptes reflètent fidèlement les opérations effectuées par l'association pour l'exercice ainsi que sa situation financière à la clôture de l'exercice, et émettent un avis sur le quitus à donner au trésorier.

Article 9 : Des frais de voyage et de séjour

Les frais de voyage et de séjour des participants aux réunions du Bureau, du comité, des groupes de travail, des groupes *ad hoc* et des personnes dûment mandatées par l'association pour participer à d'autres réunions ou à d'autres activités sont remboursés dans les conditions et selon les modalités fixées à l'annexe 2 du présent règlement financier, sur décision du comité.

Article 10 : Date d'entrée en vigueur

Les dispositions de ce règlement financier et de ses annexes sont d'application à dater du 15 février 2017. Toutes les dispositions en la matière prises antérieurement sont abrogées.

Article 11 : Responsabilité de mise en œuvre

Le président est chargé de l'exécution du présent règlement et de ses annexes.

Fait à Paris, le 15 février 2017

Le Président

ANNEXE 1 : DU FINANCEMENT DES REGIONS

A - Chaque responsable de région transmet au trésorier, avant le début de l'exercice, son estimation du montant des dépenses qui lui paraissent être entraînées par l'exercice des missions qui lui incombent.

Le comité décide du montant mis à la disposition de chaque région par prélèvement sur les ressources de l'association sur proposition du trésorier. En cours d'année, si besoin est, un responsable de région peut solliciter un complément de dotation en fournissant les explications nécessaires au trésorier qui en réfère au président.

B - Le président fait ouvrir si nécessaire dans certaines régions un compte bancaire, au nom de l'association, pour héberger les fonds visés au point A *supra*. Il donne pouvoir de mouvementer le compte ainsi créé au responsable de région.

C – Chaque responsable de région tient une comptabilité de l'emploi des fonds dont il dispose. Les dépenses à caractère social sont supportées par l'Association. Les dépenses à caractère associatif doivent être équilibrées par la contribution des membres et ne sont en principe pas subventionnées par l'association.

En même temps que l'estimation de ses nouveaux besoins prévus au point A *supra*, le responsable de région rend compte au président de l'utilisation qui a été faite des fonds dont il a disposé l'année précédente, il communique les pièces correspondantes au trésorier.

D- En vue du financement des régions, une régie d'avance peut être établie. Chaque régie d'avance fera l'objet d'un acte constitutif suivant le modèle *infra*.

La nomination de chaque régisseur fera l'objet d'un acte de nomination.

Acte constitutif d'une régie d'avances

Le XXXXXXXX,

Article 1 : Il est constitué une régie d'avances auprès de la région de

Article 2 : Cette régie est installée à :

Article 3 : La régie fonctionne du XXXXXXXX au XXXXXXXX.

Article 4 : La régie paie les dépenses suivantes :

- 1 -

2 -

3 -

Article 5 : Les dépenses désignées à l'article 4 sont payées selon les modes de règlement suivants :

1 - par chèque

2 – par carte de crédit

3 – par virement bancaire

Article 6 : Un compte de dépôt de fonds est ouvert sur un compte désigné par le responsable de région.

Article 7 : Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé àeuros.

Article 8 : Le régisseur verse auprès du trésorier la totalité des pièces justificatives de dépenses tous les

Article 9 : Le président et le trésorier sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

FAIT àle

Le président

ANNEXE 2 : DU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE ET DE SEJOUR

Article 1 : Dans les conditions fixées *infra*, la participation aux réunions du Bureau, du comité, des groupes de travail, des groupes *ad hoc*, ainsi que la participation de personnes dûment mandatées par l'association à d'autres réunions et activités, donnent droit :

- au remboursement des frais de transport entre le lieu de la résidence et celui de la réunion,
- au remboursement des frais d'hôtel lorsqu'il est nécessaire de passer une ou plusieurs nuits sur place, dans la limite du plafond.

Article 2 : Les participants aux réunions doivent veiller au maximum à bénéficier des réductions et des tarifs spéciaux accordés par les entreprises de transport.

Les frais de transport sont remboursés suivant les dispositions ci après :

- pour les voyages en avion : le prix du transport le plus économique disponible, compte tenu des contraintes de temps imposées par la longueur du trajet, les vols disponibles et les horaires des réunions concernées.
- pour les voyages en chemin de fer : Il sera fait usage le plus possible de la carte de réduction Senior.
- Pour les voyages en voiture personnelle : le remboursement est calculé suivant la distance la plus courte entre le lieu de résidence et le lieu de réunion selon Via Michelin. Dans le cas où plusieurs personnes, pouvant prétendre à un remboursement, voyagent dans un même véhicule, le remboursement est calculé pour une seule personne.

Le trésorier a le droit de refuser un remboursement intégral lorsqu'il considère que les montants réclamés ne sont pas conformes aux règles établies.

Article 3 : Chaque déplacement couvert par les présentes dispositions doit faire l'objet d'une déclaration individuelle appuyée par des pièces justificatives, indiquant :

- les moyens de transport et les billets utilisés,
- le nombre de nuitées passées sur le lieu de réunion et le coût de la nuitée d'hôtel dans la limite du plafond approuvé par le Comité.

<u>Tableau des taux adoptés en application de certaines dispositions du règlement financier</u>
Rétrocession annuelle versée à l'AIACE Internationale par membre : 18 euros
Montant maximal de remboursement par nuitée d'hôtel :
Paris : 150 euros
Autres lieux : 120 euros