

CHARTRE DE

FONCTIONNEMENT DU

CLUB SPORTIF

CREDIT AGRICOLE – CREDIT LYONNAIS

Sommaire :	2
Préambule	4
1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	5
11 - Contexte d'application de la Charte de l'AS CACL	5
12 - Objet de la Charte et champ d'application	5
121 - Objet	5
122 - Domaines couverts	5
123 - Partenaires concernés	6
2 - REGLES & PROCESSUS DE GESTION ADMINISTRATIVE	7
21 - Administration des sections	7
211 - Conditions de création d'une section sportive	7
212 - Conditions de viabilité d'une section sportive.....	7
213 - Lieu de pratique des activités.....	7
214 - Déclaration de la composition du Comité de direction de la section	7
215 - Typologie des sections	8
216 - Relation des sections avec les Fédérations Sportives.....	8
217 - Règles de sélection des fournisseurs.....	8
2171 - Les intervenants salariés	8
2172 - Les fournisseurs de prestations de services	8
2173 - Les fournisseurs de biens d'équipement et de fournitures	9
218 - Règles liées aux investissements des sections	9
2181 - Renouvellement d'actifs propriété du groupe CA SA	9
2182 - Equipements propres à une section	9
22 - Gestion des adhérents	9
221 - Conditions d'adhésion	9
222 - Ayants droit selon les CE des UES conventionnées.....	9
223 - Quota d'adhérents hors convention	9
224 - Accès aux locaux sportifs.....	10
225 - Assurances.....	10
23 - Processus de gestion des adhésions	10
231 - Les acteurs du processus.....	10
232 - Déroulement du processus d'adhésion.....	10
3 – REGLES & PROCESSUS BUDGETAIRES	11
31 - Budget des Sections	11
311 - Principe	11
312 - Cas des sections à activités de séjours.....	11
32 - Elaboration des budgets prévisionnels	11
321 – Eléments du Budget Prévisionnel.....	11
322 - Politique de tarifs et de participation aux activités.....	11
33 - Demande de budget	12
331 - Présentation de la demande et données à fournir à l'AS CACL.....	12
332 - Arbitrage du CS CACL.....	12
333 – Présentation au Comité de suivi financier	12
334 – Envoi par le CS CACL des demandes de budgets aux CE des UES	12
34 – Validation des Budgets	12
341 – Réponses des CE des UES.....	12

342 – Ajustement après arbitrages	12
343 - Clauses de révision du budget en cours d'année	13
35 - Réalisation du budget	13
351 - Processus de réalisation du budget.....	13
352 - Règles à appliquer au règlement des charges.....	13
3521 - Règlement des fournisseurs.....	13
3522 - Plafonds et autorisations de dépenses.....	13
3523 - Règle relative aux acomptes	13
3524 - Remboursement de frais des adhérents.....	13
353 - Encaissement des produits	13
3531 - Recouvrement des cotisations	13
3532 - Recouvrement des subventions des CE d'UES conventionnés.....	14
354 - Suivi des engagements et situation comptable	14
355 - Clôture de l'exercice.....	14
3551 - Synthèse et ratios de gestion	14
3552 - Synthèse des activités	14
3553 - Synthèse des coûts.....	14
4 – Communication & fonctionnement	15
41 – Obligations de Communication et Fonctionnement du CS CACL :.....	15
411 – Communication avec les adhérents	15
412 – Communication avec les sections.....	15
413 – Communication avec le Comité de Suivi Financier	15
414 – Communication avec les CE des UES.....	15
42 – Obligations de Communication et Fonctionnement des sections.....	16
421 - Communication avec les adhérents.....	16
422 – Communication avec le CS CACL	16
43 – Supports de Communication mis à disposition par le CS CACL	16
431 - Supports papiers.....	16
4311 - Plaquette Annuelle de Présentation de l'Association et des Sections	16
4312 – Bulletin Annuel.....	16
432 - Moyens électroniques.....	16
4321 - Messagerie électronique	16
4322 - Intranet	16
4323 - Internet	16
5 – LISTE DES ANNEXES A LA CHARTE DU CS CACL	17
Annexes de catégorie A : Textes de référence	17
Annexes de catégorie B : Listes de partenaires et de leurs interlocuteurs.....	17
Annexes de catégorie C : Barèmes, critères et conditions	17
Annexes de catégorie D : Formulaire support d'échanges entre partenaires	17

Préambule

La fusion entre l'AS CASA et le GROUPE SPORTIF du CREDIT LYONNAIS a donné naissance au CS CACL.

La dimension de notre nouvelle association rend nécessaire l'utilisation d'un document de référence pour apporter une aide aux sections en facilitant leur gestion courante et leur relation avec le CS CACL.

Ce document s'intitule **LA CHARTE DU CS CACL**. il annule et remplace tous documents précédents.

La Charte occupe une place bien précise dans la hiérarchie des textes régissant le CS CACL :

- 1 – Les statuts du CS CACL, texte fondateur du CS CACL
- 2 – La Convention avec les CE des UES du Groupe
- **3 – La Charte de fonctionnement du CS CACL**
- 4 – Le manuel de procédures
- 5 - Le règlement intérieur des sections

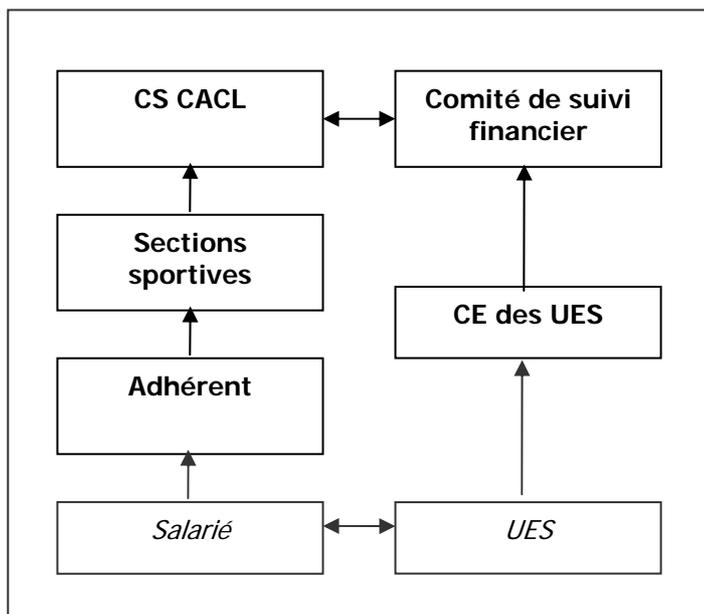
1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

11 - Contexte d'application de la Charte du CS CACL

Le CS CACL a été créée le 30 janvier 2005, suite à la fusion de l'AS Groupe CASA avec le Groupe Sportif du Crédit Lyonnais.

Le schéma ci-dessous résume les différents partenaires ainsi que leurs relations dans le fonctionnement de la vie sportive du groupe.

Pour plus de détails, se reporter aux statuts du CS CA CL (annexe A1).



Le CS CACL : assure l'organisation de la vie sportive au bénéfice des salariés des UES du groupe adhérentes au CS CACL.

Les sections sportives : assurent l'animation sportive par discipline en proposant des activités à leurs adhérents. (annexe A2)

Les adhérents : s'inscrivent dans les sections pour pratiquer une ou plusieurs activités sportives.

Les CE des UES participant au financement du CS CACL : Sur la base de programmes et de règles approuvés, ils participent au financement des activités sportives des adhérents par des subventions.

Le Comité de suivi financier : est une instance paritaire consultative entre les CE des UES et le CS CACL.

12 - Objet de la Charte et champ d'application

121 - Objet

Le CS CACL étant constituée de sections, toutes différentes par leurs activités et leur taille, un ensemble de règles communes est indispensable pour assurer la cohérence d'ensemble tout en préservant l'autonomie de chaque section dans le choix et la gestion des activités qu'elle propose à ses adhérents.

L'objectif premier est d'apporter une aide aux sections pour faciliter leur gestion courante et leurs relations avec le CS CACL.

L'objet de la Charte est de fournir aux partenaires du CS CACL un référentiel de règles, de procédures et d'outils dans le but d'harmoniser la gestion des sections et de faciliter leurs relations avec le CS CACL en offrant la meilleure visibilité possible aux partenaires financiers (CE).

La Charte a également pour but de formaliser concrètement les modalités d'application de la Convention entre le CS CACL et les CE des UES, et d'en offrir la meilleure lisibilité aux sections.

Les clauses opérationnelles de cet accord sont détaillées sous forme de tableaux dans les annexes.

122 - Domaines couverts

La Charte a pour ambition de définir les règles couvrant les principaux domaines de gestion et de formaliser les principaux processus :

- La gestion des sections,
- La gestion des adhésions,
- L'élaboration et le suivi des budgets, et la gestion comptable,
- Les modalités d'intervention financière sur les activités proposées aux adhérents,
- La communication des sections avec les adhérents et avec les instances.

123 - Partenaires concernés

L'ensemble des partenaires décrit au titre 11 est impliqué dans le fonctionnement de cette Charte :

- Elle régit le cadre de fonctionnement des sections au sein du CS CACL
- Elle apporte aux CE des UES concernées (annexe B5) des garanties quand au sérieux des processus de gestion et à l'emploi des subventions versées
- Elle oblige les CE des UES à respecter les engagements budgétaires définis et validés en concertation avec le Comité de Suivi Financier
- Elle s'impose à l'ensemble des adhérents.

2 - REGLES & PROCESSUS DE GESTION ADMINISTRATIVE

21 - Administration des sections

Les structures de direction et de représentation des sections sont décrites dans les statuts – Titre III - A dans les articles 11 à 14

211 - Conditions de création d'une section sportive

Toute personne, satisfaisant aux conditions d'adhésion au CS CACL, peut déposer un projet de création d'une nouvelle section sportive auprès du bureau du Conseil d'administration du CS CACL.

- Le projet doit décrire, conformément au modèle utilisé par les sections actives :
 - Les activités proposées et les lieux d'exercice,
 - Les partenaires envisagés,
 - Les modalités de leur intervention,
 - Un projet de budget pour le démarrage de la section.
- Les conditions à remplir sont les suivantes :
 - Les activités proposées ne doivent pas être redondantes avec celles de sections existantes,
 - L'engagement formel d'au moins 10 adhérents, salariés d'UES adhérentes ou leurs ayants droit, à s'inscrire à la future section.

Le bureau du CS CACL (annexe B1) examinera la demande de création de la section et soumettra le projet en Conseil d'administration.

En cas d'acceptation, un budget de démarrage sera attribué pour le lancement de la section.

Le premier exercice s'effectuera en régime probatoire.

Conformément aux statuts, l'Assemblée générale ordinaire du CS CACL devra valider la décision de création de la section. Après un vote positif, celle-ci sera inscrite dans la liste des sections du CS CACL (annexe A2).

212 - Conditions de viabilité d'une section sportive

La condition première de viabilité d'une section est que le nombre de ses participants respecte le nombre minimal de 10 adhérents. En cas de franchissement de seuil, la section passe en régime probatoire pour l'exercice suivant et devra, dans ce cas, retrouver l'effectif faute de quoi elle sera supprimée.

213 - Lieu de pratique des activités

Les sections du CS CACL organisent l'essentiel des activités pour leurs adhérents en région parisienne sauf lorsque la nature de ces activités exige que la pratique se déroule dans des régions spécifiques mer, montagne

Des sorties ou séjours peuvent être organisés en province ou à l'étranger.

La participation à des compétitions officielles ou amicales peut s'effectuer lors de déplacements en province ou à l'étranger.

Les dépenses engendrées par ces déplacements doivent être prévues au budget des sections.

214 - Déclaration de la composition du Comité de direction de la section

Après la tenue de leur assemblée générale, les sections doivent déclarer la composition actualisée de leur Comité de Direction et de leur bureau.

L'annexe D1 – Composition du Comité de direction de la section - pourra être utilisée comme support.

Au delà des fonctions officielles, il sera pratique, par la même occasion de désigner le correspondant de la section avec le CS CACL pour le traitement des adhésions.

215 - Typologie des sections

La typologie définie dans la Charte précédente distingue 4 familles et reste pertinente.
L'annexe A3 – Classification des sections par famille - donne la ventilation des sections par famille.

Famille	Caractéristiques	Activités
1	Sports collectifs Entraînements réguliers sous la conduite d'un entraîneur	Matches officiels, Rencontres amicales, Entraînements
2	Sports de loisir & de compétitions individuelles homologuées. Entraînements réguliers sous la conduite d'un professeur.	Compétitions officielles individuelles ou par équipes. Entraînements individuels ou en équipes, Pratique individuelle étalée sur l'année.
3	Sports de loisir avec une activité marginale en compétition	Activités ponctuelles de séjours avec déplacements en province ou à l'étranger.
4	Sports de relaxation et de remise forme sous la conduite d'un professeur.	Cours collectifs étalés sur l'année ou stages périodiques avec professeur.

216 - Relation des sections avec les Fédérations Sportives

Chaque section affiliée à une Fédération sportive doit prendre en charge :

- L'affiliation en tant que club à la Fédération sportive en charge de sa discipline,
- Le paiement des éventuelles redevances des clubs à leur Fédération et/ou à leur Ligue,
- La création et le renouvellement des licences annuelles des adhérents auprès de la Fédération sportive,
- Le recueil et la déclaration annuelle à l'instance fédérale du « certificat médical d'aptitude à la pratique sportive » qu'exigent certaines Fédérations sportives préalablement à l'inscription aux compétitions.
- Sur demande des Fédérations sportives, les sections doivent déclarer les sociétés du groupe adhérent au CS CACL. A cette fin, le CS CACL tient à la disposition des sections la liste actualisée des sociétés UES du groupe ayant signé la convention. (annexe B5).

217 - Règles de sélection des fournisseurs

Il faut distinguer plusieurs types de fournisseurs intervenant dans le cadre des activités des sections :

2171 - Les intervenants salariés

Compte tenu des risques inhérents, le CS CACL souhaite limiter les cas de salariés intervenant dans les sections aux situations particulières présentées par les sections et entérinées par le bureau de l'Association.

2172 - Les fournisseurs de prestations de services

Les sections doivent faire en sorte de contractualiser l'achat de prestations auprès de leurs intervenants et ce, en s'efforçant de mettre en évidence l'obligation de résultats de leur part.

En particulier, le recours à des prestations de leçons ou d'entraînements doit faire apparaître clairement la contrepartie du prix en termes de nombre de séances, de durée, de calendrier ainsi que du contenu qualitatif de la prestation (à définir en contenu pédagogique et technique).

Il est de l'intérêt de sections que la sélection des fournisseurs s'établisse sur la base d'une mise en concurrence et d'un cahier des charges définissant aussi précisément que possible le résultat à obtenir.

Le paiement des prestations s'effectuera sur justificatif et devra correspondre à un découpage défini sans ambiguïté conformément au contrat établi (période calendaire ou ensemble de résultats obtenus).

2173 - Les fournisseurs de biens d'équipement et de fournitures

Autant que possible, les sections doivent solliciter plusieurs propositions concurrentes pour l'acquisition de biens d'équipement ou de fournitures.

Selon les montants en cause, le Conseil d'administration pourra demander un dossier de choix avec différentes propositions détaillant la fourniture et les prix.

Cf Annexe C2 – Plafonds de dépenses autorisés et délégation de signature.

218 - Règles liées aux investissements des sections

2181 - Renouvellement d'actifs propriété du groupe CA SA

Les actifs du groupe CA SA sont renouvelés à la charge exclusive du groupe CA SA.

2182 - Equipements propres à une section

Si une section souhaite réaliser un investissement dans un équipement propre à sa discipline, elle devra soumettre la demande au Conseil d'administration du CS CACL. Les charges d'amortissement lui seront impactées.

22 - Gestion des adhérents

221 - Conditions d'adhésion

Tout salarié d'une UES conventionnée (ainsi que ses ayants droit) peut demander à adhérer à une section sportive sans préjuger de son niveau technique dans la discipline considérée.

Les sections devront faire en sorte d'assurer l'équité entre les adhérents. Elles devront s'organiser pour mettre en place des activités par niveau et permettre à leurs adhérents de progresser.

Les demandeurs sans attache avec une UES conventionnée peuvent être pris en compte dans la limite des quotas définis par la section et le CS CACL sous réserve d'un parrainage d'un adhérent salarié d'une UES conventionnée.

Tout adhérent devra s'acquitter de l'adhésion au CS CACL, des cotisations & participations à la section, ainsi éventuellement, de la part complémentaire adhérent selon son UES.

L'adhésion n'est effective qu'après versement de la totalité des sommes dues.

Le CS CACL est souverain dans la décision d'accepter ou non une demande d'adhésion. (article 7 des statuts du CS CACL).

222 - Ayants droit selon les CE des UES conventionnées

La notion d'ayant droit peut différer et est fonction de la définition qu'en donne le CE de l'UES de rattachement de l'adhérent. Les critères doivent être précisés:

- Prise en charge des conjoints
- Prise en charge des enfants et universitaires, jusqu'à quel âge : 18 ans ? 25 ans ?
- Prise en charge des préretraités
- Prise en charge des retraités

Ces critères permettent de définir si un adhérent entre ou non dans le calcul de subvention à reverser aux sections.

Les CE des UES conventionnés devront communiquer au CS CACL les conditions de prise en charge de leurs salariés ainsi que celles de leurs ayants droit.

223 - Quota d'adhérents hors convention

Le CS CACL n'a pas pour mission de créer un club recrutant ses pratiquants à l'extérieur. Sa finalité est d'offrir aux salariés du groupe un éventail d'activités sportives pour leur propre épanouissement.

Par ailleurs, le règlement de certaines Fédérations sportives limite l'accès aux compétitions officielles aux seuls salariés des sociétés.

Le quota maximum d'adhérents de statut non conventionné est fixé à 10 % par section, à l'exception des sports collectifs pour lesquels un assouplissement de la règle est prévu.

Les sections peuvent fixer un quota inférieur, par exemple, en n'acceptant aucun adhérent extérieur au groupe. Les demandes d'adhésion des UES du groupe n'ayant pas encore signé la convention peuvent également être limitées en cas de nécessité.

224 - Accès aux locaux sportifs

Les règles d'accès aux locaux sportifs du Groupe Crédit Agricole sont soumises à celles édictées par les responsables de la gestion des locaux et de la sécurité.

225 - Assurances

Le CS CACL, ainsi que ses adhérents, sont couverts par une assurance collective.

La prise en compte de cette assurance prend effet à la date d'enregistrement de l'adhérent par le CS CACL. Les accidents ou sinistres doivent être déclarés dans un délai de 48 heures ouvrées au CS CACL.

23 - Processus de gestion des adhésions

231 - Les acteurs du processus

Les acteurs internes du processus d'adhésion sont :

- L'adhérent, demandeur de l'adhésion, il devra être en possession du formulaire de demande défini par le CS CACL ou spécifique à une section.
- Le correspondant du CE de l'UES de l'adhérent, qui devra valider les demandes.
- La section
- Le CS CACL

232 - Déroulement du processus d'adhésion

- Les demandes d'adhésion sont adressées, au moyen du formulaire d'adhésion défini par le CS CACL ou la section d'adhésion (annexe D2), au correspondant CE de l'UES du demandeur.
- Le correspondant du CE, vérifie, valide et vise la demande (en cas de refus, il le signifie à l'intéressé). Il envoie les demandes validées, accompagnées des chèques et d'éventuelles pièces jointes (certificat médical par exemple) au responsable de la section concernée.
- La section vérifie les montants des cotisations & participations et éventuellement le montant de la part complémentaire de l'adhérent. Elle transmet dans les meilleurs délais au CS CACL les demandes validées.
- Le CS CACL enregistre l'adhésion et prend en charge la couverture assurance des adhérents

3 – REGLES & PROCESSUS BUDGETAIRES

31 - Budget des Sections

311 - Principe

Le financement du CS CACL est assuré par les différents CE des UES ayant signé la convention. Chacun des CE est souverain dans ses décisions et fixe le niveau des subventions qu'il accorde aux sections sportives en fonction de ses moyens et de ses priorités. Les budgets doivent être validés début décembre de chaque année, afin que les fiches d'adhésions soient disponibles dès le 1^{er} janvier de l'année suivante.

312 - Cas des sections à activités de séjours

Le cas général s'applique à la plupart des sections, cependant, une variante pourra être introduite concernant les sections appartenant à la famille 3, dont l'activité est essentiellement constituée de séjours parmi lesquelles : le ski, la montagne, la voile, Dans ce cas, le fonctionnement de la section est plus basé sur la notion de « participants » que sur celle d'« adhérents ». La cotisation annuelle à la section pourra être facultative, la participation constituant l'essentiel des ressources de la section.

32 - Elaboration des budgets prévisionnels

321 – Eléments du Budget Prévisionnel

Le budget prévisionnel devra comporter les éléments suivants :

- o Le programme d'activité de la section
- o Une estimation des charges
- o Le coût moyen par adhérent

$$\text{Coût moyen d'un adhérent} = \frac{\text{Ensemble des charges de la section}}{\text{Nombre d'adhérents de la section}}$$

- o Le taux de participation des adhérents

La notion de taux de participation des adhérents correspond à la part payée par tout adhérent, quelle que soit l'intervention de son CE.

C'est un pourcentage qui se calcule simplement par la formule :

$$\text{Taux de participation des adhérents} = \frac{\text{Somme des cotisations et participations}}{\text{Somme des charges de la section}}$$

Cette notion vient compléter celle du **Coût moyen d'un adhérent** définie précédemment et fait partie des données de l'argumentaire qui accompagnera la demande de budget.

Ce taux permet de comparer différentes sections au sein d'une même famille et pourra être utilisé lors de l'arbitrage des demandes de budget par le bureau du CS CACL.

322 - Politique de tarifs et de participation aux activités

Les sections peuvent avoir une politique de tarifs qui différencie les abondements entre les différentes activités, et ce, en fonction de considérations qui leur sont propres.

La notion de cotisation est symbolique concernant les sections aux multiples activités pour lesquelles les adhérents paie une participation lors de l'inscription à chaque manifestation.

Un équilibre devra être trouvé, en fonction des activités proposées, entre le mode « abonnement » représenté par la cotisation et le mode « consommation » représenté par la participation aux différentes activités.

33 - Demande de budget

331 - Présentation de la demande et données à fournir au CS CACL

La section devra fournir un tableau (annexe D4) dans lequel seront indiqués :

- Nombre total d'adhérents estimé pour l'année
- Le nombre d'adhérents estimé par UES conventionnée et hors convention
- Total des charges
- Coût moyen d'un adhérent
- Taux de participation des adhérents
- Le montant de budget demandé par adhérent d'UES conventionnée

332 - Arbitrage du CS CACL

Le CS CACL consolide les demandes de l'ensemble des sections.

Le bureau du CS CACL examine le projet de chaque section et demande aux responsables des éventuelles compléments d'informations et corrections.

Suite à cet examen, le bureau détermine par section le montant de la demande de budget

333 – Présentation au Comité de suivi financier

Le CS CACL soumet au Comité de suivi financier le projet consolidé pour l'ensemble des sections avec le montant de budget demandé pour validation.

Cette validation par le Comité de suivi financier est une garantie pour les CE des UES conventionnées du respect de l'esprit de la Convention et du bien fondé des demandes des sections

334 – Envoi par le CS CACL des demandes de budgets aux CE des UES

Après arbitrage interne par le CS CACL et validation par le Comité de suivi financier, les demandes de l'ensemble des sections sont transmises à chacun des CE des UES conventionnées.

34 – Validation des Budgets

341 – Réponses des CE des UES

Les CE des UES transmettront au CS CACL leur réponse sous la forme du tableau fourni dans l'annexe D5, reprenant les éléments suivants :

- Le nombre d'adhérents pris en charge,
- Le montant de subvention alloué par adhérent,
- Le montant global de subvention correspondant pour la section

Cas des CE déléguant la répartition de leur subvention par section au CS CACL

Certains CE d'UES ne souhaitent pas intervenir dans la ventilation de leur subvention entre les sections et délèguent cette tâche au CS CACL.

Dans ce cas, le CS CACL effectuera le calcul, sur la base du montant de subvention alloué.

342 – Ajustement après arbitrages

Suite au retour des arbitrages de la part du CS CACL, qui peut modifier le montant de la demande de budget, et des UES, qui fixent le montant de leur subvention, les sections auront éventuellement à s'ajuster pour assurer leur équilibre de gestion.

Suite à ces ajustements, elles pourront mettre en forme leur budget définitif et communiquer à leur adhérents les modalités d'adhésion et de participation à leurs activités.

343 - Clauses de révision du budget en cours d'année

Tout événement pouvant induire une dérive de l'équilibre budgétaire d'une section doit être signalé au bureau du CS CACL.

Celui-ci examinera les causes et les mesures à prendre, en relation avec les responsables de la section et si nécessaire, avec les responsables des CE concernés.

Les modifications éventuelles de budget seront soumises au Conseil d'administration du CS CACL.

35 - Réalisation du budget

351 - Processus de réalisation du budget

Le paiement des charges ainsi que l'encaissement des produits est effectué par le service en charge de la tenue de la comptabilité du CS CACL.

Les trésoriers & trésoriers adjoint, à défaut, les présidents des sections, sont les interlocuteurs désignés.

Les paiements et encaissements sont transmis via les bordereaux de charges et de produits mis à disposition des sections par le CS CACL (annexes D6 & D7).

352 - Règles à appliquer au règlement des charges

Aucun paiement ne sera effectué sans justificatif du montant de la dépense et de son objet.

L'imprimé bordereau de charge doit être rempli et accompagner toutes les pièces justificatives des paiements à effectuer. Il doit être signé par le trésorier de la section ou son adjoint, à défaut, par le président de la section.

3521 - Règlement des fournisseurs

Les règlements de factures sont effectués sur justificatif tels que facture, ticket de caisse à entête du fournisseur, courrier ayant pour objet un appel de fonds (redevance fédérale par exemple), courrier d'annonce de compétition donnant les modalités d'engagement (droits d'inscription et participation par compétiteur).

3522 - Plafonds et autorisations de dépenses

A concurrence du montant du budget validé.

3523 - Règle relative aux acomptes

Le montant d'un acompte ne peut dépasser 30 % du montant total de la dépense. Le devis ou le contrat ainsi que la demande de paiement de l'acompte devront être fournis.

3524 - Remboursement de frais des adhérents

Seule la qualité d'adhérent ouvre le droit au remboursement des frais pour les dépenses engagées par des personnes.

Toute demande de remboursement devra être accompagnée des pièces justificatives originales.

L'annexe C3 donne les plafonds de remboursement communs aux sections selon la nature des dépenses (transport, hébergement, restauration, ...) ainsi que ceux, propres aux sections (équipements personnel liés à la pratique de la discipline).

353 - Encaissement des produits

L'imprimé bordereau de produits (annexe D7) doit être rempli et accompagner tous les moyens de paiement à créditer au compte de la section. Il doit être signé par le trésorier de la section ou son adjoint, à défaut, par le président de la section.

3531 - Recouvrement des cotisations

Lors du traitement des adhésions, les paiements joints recouvrent plusieurs catégories de produits : la cotisation au CS CACL, la cotisation à la section, la part complémentaire adhérent, les diverses participations telles que licence, ...

Ces produits seront traités avec les lots d'adhésions transmises au CS CACL

3532 - Recouvrement des subventions des CE d'UES conventionnés

Le CS CACL à en charge le recouvrement des subventions allouées aux sections auprès des CE des UES.

Le montant à créditer au compte de la section sera calculé sur les bases arbitrées en début d'exercice :

Montant alloué par le CE par adhérent à la section x adhérents à la section

Le versement pourra s'effectuer sur la base des adhésions enregistrées chaque trimestre ou semestre

Le suivi du nombre d'adhésion par section et par UES doit être régulier pour détecter tout écart par rapport aux prévisions et réagir en conséquences. Ce suivi doit être effectué aussi bien par les sections que par les CE des UES.

354 - Suivi des engagements et situation comptable

Chaque section doit s'assurer d'avoir les ressources disponibles avant d'engager une dépense.

Les sections doivent veiller à toute dérive de leur équilibre budgétaire. En cas de détection d'un risque de dépassement, les responsables doivent se mettre en rapport avec le CS CACL et examiner avec le bureau les actions de sauvegarde à entreprendre.

En fonction de la gravité de la situation, le bureau de le CS CACL se réserve le droit de bloquer le paiement des factures.

Les sections et, en particulier les trésoriers, doivent veiller en permanence à l'équilibre de leur budget et avoir pour souci constant la maîtrise de leurs dépenses ainsi que le recouvrement de leurs produits.

355 - Clôture de l'exercice

Le CS CACL fonctionne par année civile

Seules les factures relatives à des biens ou des services livrés avant le 31 décembre de l'année d'exercice peuvent être comptabilisées pour l'exercice.

Seuls les produits relatifs à des opérations s'étant déroulées avant le 31 décembre peuvent être créditées pour l'exercice.

3551 - Synthèse et ratios de gestion

Les données de synthèse et les calculs de ratios ont pour objectif de résumer les activités d'une année écoulée et de servir de base de réflexion pour prévoir le déroulement des exercices suivants.

3552 - Synthèse des activités

Il s'agit d'avoir des données chiffrées concernant le nombre d'adhérents total (par UES et par statut et éventuellement par âge, niveau sportif, ...), le nombre de manifestations organisées, et le nombre de participants à chacune d'entre elles.

3553 - Synthèse des coûts

Il s'agit d'avoir une vue précise, toutes charges comprises, du coût de revient des différentes activités proposées par la section qu'elle que soit la discipline pratiquée, ainsi que les participations reçues des adhérents.

Il est également intéressant de déterminer les parts de budget respectives consacrées aux différentes activités.

4 – COMMUNICATION & FONCTIONNEMENT

Les chapitres précédents, au travers de la description des processus de gestion, mettent en évidence la nécessité des circuits de communication reliant le CS CACL aux autres acteurs de la vie sportive et économique du club.

41 – Obligations de Communication et Fonctionnement de l'AS CACL :

411 – Communication avec les adhérents

Le CS CACL met notamment à la disposition des adhérents et futurs adhérents.

- Des Informations générales sur les sections (activités, sites, calendrier, tarifs, responsables, contacts)
- Le formulaire d'adhésion en vigueur pour l'année courante
- Ses statuts
- Sa Charte de fonctionnement

Et plus généralement l'ensemble des documents cités au chapitre 5 – Liste des annexes

Elle organise l'Assemblée Générale annuelle dont les temps forts sont

- La communication du Rapport Moral
- La communication du Rapport Financier
- Le renouvellement partiel du collège d'administrateurs élus au Conseil d'Administration
- Une remise de récompenses

412 – Communication avec les sections

Le CS CACL réceptionne et valide

- Les adhésions enregistrées par les sections
- Les Charges et Produits réalisés par les sections
- Les synthèses et ratios des sections

Elle fournit périodiquement aux sections

- La liste de leurs adhérents
- Leur situation comptable

Elle valide les budgets demandés et notifie les subventions accordées.

413 – Communication avec le Comité de Suivi Financier

Le CS CACL fournit

- La synthèse des activités des sections
- La synthèse des demandes budgétaires des sections

Elle organise les réunions du Comité de Suivi Financier et recueille son avis sur les budgets.

414 – Communication avec les CE des UES

Le CS CACL effectue les demandes de subventions et réceptionne les notifications de subventions.

42 – Obligations de Communication et Fonctionnement des sections

421 - Communication avec les adhérents

La section met à la disposition des adhérents et futurs adhérents

- Des Informations générales et détaillées de ses activités (programme de l'année)
- Les modalités pratiques d'adhésion et de participation
- Les règles de gestion et d'organisation à l'usage des adhérents
- Le règlement intérieur de la section qui contient les règles propres à la section.

Elle organise son Assemblée Générale annuelle dont les temps forts sont

- La communication du Rapport Moral
- La communication du Rapport Financier
- L'élection de son Comité Directeur

422 – Communication avec le CS CACL

Se reporter au § 412.

43 – Supports de Communication mis à disposition par le CS CACL

431 - Supports papiers

Outre le formulaire d'adhésion - imprimé de base du CS CACL (recto ; fiche de renseignement, verso : tarifs et correspondants) – et les documents cités au chapitre 5 – Liste des annexes, le CS CACL assure deux diffusions importantes d'information :

4311 - Plaquette Annuelle de Présentation de l'Association et des Sections

Plaquette destinée à présenter synthétiquement l'Association (Bureau, Conseil d'Administration, Secrétariat) et les sections (Activités, Sites, Tarifs, Contact).

Tirage supérieur au nombre des adhérents. Diffusion dans les sites sportifs et les espaces CE.

4312 – Bulletin Annuel

Publication de type « magazine » relatant les faits marquants de la saison sportive. Contribution des sections pour la rédaction et l'illustration des articles sous la responsabilité éditoriale du CS CACL.

Tirage supérieur au nombre des adhérents. Diffusion dans les sites sportifs et les espaces CE.

432 - Moyens électroniques

4321 - Messagerie électronique

Le secrétariat du CS CACL dispose d'une boîte aux lettres : CSCACL (adresse internet : ascacl@lcl.fr)

4322 - Intranet

Un site Intranet dédié au CS CACL est en cours de développement. Il regroupera tout les textes officiels du club (statuts, charte, procédures, ...) ainsi que tout les formulaires (adhésion, tarifs, ...).

Chaque section du CS CACL disposera d'un espace sur le site pour communiquer sur ses différentes activités et sur la vie de la section.

4323 - Internet

A développer

5 – LISTE DES ANNEXES A LA CHARTE DE L'AS CACL

Documents disponibles auprès du CS CACL

Annexes de catégorie A : Textes de référence

Annexe A1 : Statuts du CS CACL

Annexe A2 : Liste des sections du CS CACL

Annexe A3 : Classification des sections du CS CACL par famille

Annexe A4 : Manuel de Procédures du CS CACL

Annexes de catégorie B : Listes de partenaires et de leurs interlocuteurs

Annexe B1 : Composition du bureau du CS CACL

Annexe B2 : Composition du Conseil d'administration du CS CACL

Annexe B3 : Liste des correspondants du CS CACL par fonction

Annexe B4 : Liste des sections et de leurs responsables

Annexe B5 : Liste des CE d'UES conventionnés et de leurs correspondants

Annexe B6 : Composition du Comité de Suivi Financier

Annexes de catégorie C : Barèmes, critères et conditions

Annexe C1 : Critères de prise en charge des adhérents par les CE des UES conventionnées

Annexe C2 : Plafonds de dépenses autorisés et délégation de signature

Annexe C3 : Barème de remboursement de frais aux adhérents

Annexes de catégorie D : Formulaire support d'échanges entre partenaires

Annexe D1 : Composition du Comité de Direction de la section

Annexe D2 : Formulaire type d'adhésion à une section du CS CACL

Annexe D3 : Fiche descriptive des activités des sections

Annexe D4 : Demande de subventions des sections aux CE des UES conventionnées

Annexe D5 : Réponse des CE des UES aux demandes de subventions des sections

Annexe D6 : Bordereau de charges

Annexe D7 : Bordereau de produits