



**REGLEMENT
ADMINISTRATIF
ET FINANCIER**

Chapitre I REGLEMENT ADMINISTRATIF 32

Article 1 : Fonctionnement fédéral	32
Article 2 : Personnel fédéral	32
Article 3 : Registres juridiques	32
Article 4 : Correspondances et versements	32
Article 5 : Officialisation des documents	32
Article 6 : Marques déposées	32
Article 7 : Accès aux documents	33
Article 8 : Fichiers	33
Article 9 : Archives	33

Chapitre II REGLEMENT FINANCIER 33

Titre I Les intervenants 33

Article 10 : Le bureau	33
Article 11 : Le trésorier et le trésorier adjoint	33
Article 12 : La commission des finances	34
Article 13 : La comptabilité	34
Article 14 : Le responsable administratif et financier	34
Article 15 : Le directeur technique national	34
Article 16 : Le directeur d'un pôle	35
Article 17 : Les services dépensiers	35

Titre II Budget et information comptable et financière 35

Article 18 : Les budgets	35
Article 19 : Préparation des budgets	35
Article 20 : Information comptable et financière	36

Article 21 : Budgets modificatifs	37
Article 22 : Procédure en cas de dépassement budgétaire	37
Titre III Trésorerie, contrats, délégations, engagements de dépenses, avances, règlements et prêts de matériel	37
Article 23 : Trésorerie et règlements	37
Article 24 : Délégations de pouvoirs et de signature	37
Article 25 : Engagements de dépenses	38
Article 26 : Appels d'offre	38
Article 27 : Notes de frais et factures	39
Article 28 : Moyens de paiement	39
Article 29 : Régie d'avances	39
Article 30 : Convention de mise à disposition ou d'usage de matériel	40
Titre IV Contrôles	40
Article 31 : Les intervenants	40
Article 32 : Les commissaires et contrôleur aux comptes	41
Article 33 : Le contrôle des ligues régionales	41
Article 34 : Révision	41

Chapitre I REGLEMENT ADMINISTRATIF

Article 1 : Fonctionnement fédéral

Le bureau fédéral est responsable de l'organisation du travail quotidien. A cet effet, il est assisté par le personnel de la fédération et par les commissions fédérales dans leur champ d'activité respectif. Le bureau fédéral contrôle l'efficacité et l'effectivité de leur travail et reçoit leurs rapports et comptes-rendus. Le personnel fédéral est dirigé par le responsable administratif et financier. Le bureau fédéral décide des affectations et des délégations accordées aux membres du personnel.

Article 2 : Personnel fédéral

Le président de la fédération décide de l'embauche ou du licenciement des membres du personnel fédéral. Il est assisté dans cette tâche, quand il l'estime nécessaire, par le secrétaire général, le trésorier fédéral et le responsable administratif et financier lequel peut recevoir délégation sur ce point. Le président rend compte au comité directeur des modifications quant à la composition du personnel. Le recrutement des membres du personnel de la fédération est opéré sans distinction de race, de religion, d'opinions politiques ou de sexe et conformément à la réglementation en vigueur.

Article 3 : Registres juridiques

1) *Registre spécial* :

Ce registre est coté et paraphé par le président, ses pages sont numérotées et il est d'un seul tenant. Les modifications des éléments devant être déclarés à la Préfecture et les changements de dirigeants y sont mentionnés.

2) *Registre des délibérations* :

Les délibérations des assemblées générales, du comité directeur et du bureau fédéral sont transcrites sur le registre des délibérations.

Le président et le secrétaire général signent le registre à chaque modification. Ce registre doit comporter des pages pré numérotées.

Article 4 : Correspondances et versements

Toute correspondance doit être adressée au siège de la fédération. Tout versement doit être libellé à l'ordre de la "Fédération Française de Football Américain" ou encore « FFFA ».

Article 5 : Officialisation des documents

Tout document officiel échangé entre la fédération et les associations affiliées doit être établi sur papier à en-tête de l'association.

Article 6 : Marques déposées

Les graphiques et logotypes de la fédération, ainsi que les affiches, dépliants ou tout autre objet promotionnel les utilisant, réalisés par la fédération, sont des modèles déposés et ne peuvent être reproduits, même partiellement, ou vendus par des tiers, sans l'accord écrit du président de la fédération ou du responsable administratif et financier.

Article 7 : Accès aux documents

Les documents nominaux ne sont accessibles qu'aux licenciés concernés et, le cas échéant, à leurs ayant droits, dans les conditions prévues à l'article 8 du présent règlement.

Les documents en cours d'élaboration, ceux couverts par le secret de la vie privée, ceux liés aux préliminaires ou au déroulement de procédures devant une juridiction, ainsi que ceux dont le caractère secret relève de la loi, ne sont pas accessibles.

Article 8 : Fichiers

En application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, les licenciés ont le droit de connaître l'existence des fichiers fédéraux et peuvent accéder aux informations nominatives les concernant et les faire rectifier, sans pouvoir toutefois en obtenir les sources.

La communication est faite sur demande écrite, signée et accompagnée d'un justificatif d'identité. Des précisions peuvent être demandées par la fédération afin de faciliter la recherche d'information. La réponse est écrite. Le cas échéant, une copie de l'enregistrement rectifié sera délivrée sans frais.

Article 9 : Archives

Les archives fédérales sont conservées selon la réglementation en vigueur. En particulier, les éléments relatifs aux salariés sont conservés au moins jusqu'à liquidation de leur retraite, les éléments fiscaux et sociaux sont conservés au moins cinq ans, les éléments relatifs aux rapports avec les banques dix ans.

Chapitre II REGLEMENT FINANCIER**Titre I Les intervenants****Article 10 : Le bureau**

Le bureau vote les budgets initiaux de fonctionnement et d'investissements avant leur soumission à l'accord du comité directeur. Le budget de fonctionnement est ensuite soumis au vote de l'assemblée générale.

Le bureau vote les budgets rectificatifs proposés par la commission des finances qu'il présente ensuite au comité directeur.

Il autorise par un vote les mandats sur les comptes bancaires et postaux fédéraux. Les mandats sont signés par le président es qualités.

Article 11 : Le trésorier et le trésorier adjoint

Le trésorier est responsable de l'établissement et du suivi du budget, de l'établissement du plan comptable et analytique de la fédération, du contrôle des charges et des produits, des relations avec les organismes de crédit et les organes de contrôle, commissaire aux comptes et contrôleurs élus le cas échéant, de la tenue des comptes ainsi que de l'établissement et de la diffusion des informations comptables et financières au sein des organismes de la fédération et des organismes publics ou sociaux concernés.

Le trésorier peut demander aux services fédéraux à tout moment la communication de tout élément ou information qui lui semblerait nécessaire à l'accomplissement de ces fonctions.

Le trésorier adjoint seconde dans ses tâches le trésorier auquel il se substitue en cas d'empêchement.

Article 12 : La commission des finances

Elle se compose du président, du trésorier, du vice-président délégué, du trésorier adjoint, du responsable administratif et financier et du directeur technique national. Peuvent être invités tout élu fédéral, salarié ou technicien si la commission l'estime nécessaire.

Elle se réunit au moins trois fois par an, à l'initiative du trésorier qui fixe l'ordre du jour avec le président, pour :

- arrêter les projets de budgets,
- établir les budgets modificatifs en cours d'exercice et
- traiter tout autre point d'ordre financier ou comptable.

Elle arrête la liste des services dépensiers identifiés dans les états analytiques de suivi budgétaire.

Article 13 : La comptabilité

1) *Organisation* :

La comptabilité fédérale est tenue au siège social. Un salarié spécialisé assure la fonction de chef comptable, il peut être assisté d'un ou plusieurs collaborateurs. Le chef comptable rend compte directement au responsable administratif et financier à qui incombe la relation avec les élus.

2) *Fonctionnement* :

La comptabilité assure la gestion des comptes à travers un logiciel ad hoc en fonction du plan comptable et de la comptabilité analytique arrêtés par la fédération, dans le respect de la réglementation applicable. Les documents et pièces justificatives comptables sont conservés au siège social de la fédération.

Elle établit les états et documents comptables et sociaux de toute nature. Elle gère la paye.

Elle prépare tous règlements et assure notamment le suivi des calendriers fiscaux et sociaux.

Elle est responsable des inventaires, les autres services lui donnant les informations qu'elle requiert et contrôle.

Elle assure une fonction de conseil auprès des élus fédéraux, du responsable administratif et financier et des responsables de services.

Article 14 : Le responsable administratif et financier

Le responsable administratif et financier supervise les services comptables, assure la gestion quotidienne ainsi que, par délégation, l'exécution et le suivi des tâches mentionnées à l'article 13 2).

Il peut recevoir mandat d'agir pour toute opération de banque au sens large auprès de chaque établissement financier et de La Poste pour les différents comptes de la fédération.

Le responsable administratif et financier rend compte auprès du président et du trésorier de sa gestion quotidienne. Il assiste le trésorier dans la préparation des états et rapports destinés aux instances dirigeantes et à l'assemblée générale.

Article 15 : Le directeur technique national

Le directeur technique national élabore en liaison avec le bureau et le directeur général le projet de convention d'objectifs avec le ministère chargé des sports. Il veille au respect de l'affectation budgétaire des ressources dont il doit rendre compte au ministère et a donc accès à la comptabilité en tant que de besoin.

Article 16 : Le directeur d'un pôle

Il gère de façon extra comptable le détail des charges et produits du pôle dont il a la charge. Il est responsable de la comptabilité du pôle sauf à transmettre à la fédération le recouvrement des créances qu'il estime compromises.

Pour les besoins de gestion du pôle, il peut recevoir mandat sur un compte bancaire ou postal local ouvert au nom de la ligue régionale sur le territoire duquel elle est située. Il rend compte au directeur technique national et au directeur administratif et financier. Sauf instruction écrite particulière du directeur technique national ou du trésorier, ces opérations sont exclusivement celles liées au fonctionnement du pôle à l'exclusion de tout investissement.

Article 17 : Les services dépensiers

Les élus, le directeur technique national et les salariés responsables des secteurs dépensiers identifiés dans les états analytiques de suivi budgétaire interviennent tant dans l'élaboration des budgets que dans le contrôle de son exécution sur la base des états.

Ils préparent les devis et les appels d'offre, valident les factures et déterminent leur imputation comptable et analytique ainsi qu'il est édicté à l'article 25 infra.

Titre II Budget et information comptable et financière

Comme indiqué à l'article 24 des statuts fédéraux, l'exercice comptable court du 1^{er} juillet au 30 juin.

Article 18 : Les budgets

Les projets de budgets présentés aux différentes instances sont ceux de l'exercice suivant l'exercice en cours. Les projets comportent un budget d'exploitation et un budget d'investissement.

1) *Le budget d'exploitation*

Il comprend divers chapitres dont notamment :

- le fonctionnement du siège regroupant les salaires, les frais du siège et ceux de la DTN,
- les différentes commissions correspondant aux secteurs d'activité principales,
- les pôles.

Chaque chapitre est un regroupement analytique lui-même divisé en sous-chapitres lesquels comportent différentes lignes qui retracent les imputations analytiques des opérations comptables enregistrées dans les comptes généraux.

2) *Le budget d'investissement*

Il comprend deux volets, le siège social et le(s) pôle(s). Le responsable administratif et financier coordonne la préparation du premier, le directeur du pôle, celle du second qu'il transmet au responsable administratif et financier.

Le suivi de ce budget ne comporte pas d'aspect analytique. Un état mensuel des engagements et règlements au regard des budgets votés est diffusé aux membres du bureau ainsi qu'au responsable administratif et financier et au directeur technique national.

Article 19 : Préparation des budgets

Les acteurs de la préparation sont les intervenants définis au Titre I.

1) *Calendrier*

Le trésorier établit chaque année un calendrier diffusé aux autres intervenants fixant un délai d'au moins 15 jours avant la date de la réunion de la commission des finances pour la remise des projets des services dépensiers et rappelant les dates des instances dirigeantes qui le voteront ensuite. La commission se réunit avant le comité directeur.

2) Procédure

Les personnes élues préparent un projet pour leur commission respective ou l'exécution de leurs objectifs en adéquation avec les orientations générales votées par le comité directeur et l'assemblée générale. Des réunions informelles avec le trésorier et le responsable administratif et financier permettent d'affiner les projets. La synthèse de ces projets est rapprochée d'un projet global préparé par le trésorier et le responsable administratif et financier en vue d'établir un projet harmonisé. Les premiers arbitrages sont rendus par la commission des finances ; le bureau, puis le comité directeur rendent les arbitrages ultimes.

3) Estimation des recettes

Elle est effectuée en fonction des montants observés lors de l'exercice précédent majorés selon la croissance moyenne des exercices précédents, hors éléments exceptionnels. A cela s'ajoute l'impact des décisions d'assemblée générale, des contrats de partenariat ou publicitaire existants et des subventions annoncées. Sur cette base, le trésorier communique aux services dépensiers une estimation des enveloppes budgétaires prévisibles qui est jointe au calendrier.

Article 20 : Information comptable et financière

Les documents comptables sont préparés par la comptabilité sous la supervision du responsable administratif et financier. Les rapports financiers sont établis par le trésorier et le trésorier adjoint avec le concours de la comptabilité et du responsable administratif et financier. Les circulaires et instructions relatives à la comptabilité et aux finances sont regroupées dans un recueil.

1) L'état relatif au suivi budgétaire

Etabli mensuellement, il est adressé aux membres du bureau fédéral et au directeur technique national. Il est diffusé au moins trimestriellement aux membres du comité directeur.

Cet état reprend les grands chapitres du budget ventilés ainsi qu'il est indiqué à l'article 18 1) supra et présente pour chaque ligne de comptabilité analytique la situation en fin de mois au regard du montant alloué.

2) Les grands-livres et les balances

Ces états existent en deux versions, l'une reprenant les comptes généraux alors que l'autre traite des comptes analytiques.

Ils sont édités chaque mois. Un exemplaire en est remis au trésorier et au président. Les responsables des services dépensiers et le directeur technique national reçoivent des éléments de l'état de suivi budgétaire et du grand livre, chacun pour la part qui le concerne, soit directement, soit au travers du cadre salarial responsable de leur secteur d'activité.

La diffusion de ces informations est destinée, outre au suivi budgétaire, à la vérification régulière par les ordonnateurs des imputations comptables et analytiques dont ils sont responsables.

Après vérifications, les responsables de services dépensiers demandent, le cas échéant, à la comptabilité d'effectuer les changements d'imputation nécessaires. En cas de désaccord, le responsable administratif et financier arbitre.

3) Le bilan, l'annexe et le compte de résultat

Ils sont préparés en liaison avec le commissaire aux comptes auquel sont communiqués dans les meilleurs délais les éléments comptables ainsi que les inventaires et tous éléments relatifs aux investissements. En outre, Le commissaire aux comptes titulaire assure pour le compte de la fédération la gestion comptable des immobilisations et des amortissements.

4) Autres états réguliers

Ce sont :

- Le plan de trésorerie sur une période d'au moins 12 mois (périodicité au moins mensuelle) comportant un volet retraçant les engagements en cours,
- L'échéancier des charges à payer (périodicité au moins mensuelle),
- L'état des créances à recouvrer (périodicité au moins bimestrielle),
- La position de la trésorerie (périodicité en principe quotidienne) et
- Tout autre état jugé nécessaire.

3) Règles de répartition

- Les membres du bureau et les membres du comité directeur peuvent, au-delà des dispositions des statuts ou du règlement intérieur, recevoir des délégations de signature ;
- Le responsable administratif et financier, directement rattaché au Président, dispose d'une large délégation lui conférant l'autorité et l'autonomie nécessaires à l'accomplissement de ses tâches ;
- Les cadres, salariés ou techniciens, reçoivent une délégation en fonction de leurs missions ;
- Les autres salariés et techniciens peuvent uniquement recevoir des délégations de signature.

Article 25 : Engagements de dépenses

La procédure d'engagement de dépense constitue une phase préalable à la souscription d'un engagement créant une charge financière ; celui-ci reste soumis aux règles édictées à l'article 24 supra.

1) Fonctionnement courant

Les demandes d'acceptation de devis, de commandes, de réservations, ou de signature de contrat ou encore de versement d'arrhes sont transmises au responsable administratif et financier. Après vérification, et sauf inadéquation ou incomplète auquel cas il renvoie au service responsable, le responsable administratif et financier engage l'opération.

Par exception, le directeur du pôle procède aux engagements relatifs au pôle dans les limites de sa délégation.

2) Tous engagements

Sous réserve du respect des budgets votés, des règles d'appel d'offres visées à l'article 26 infra et/ou de la consultation juridique visée à l'article 24 1) supra, les dispositions suivantes s'appliquent :

- le président, le trésorier et le responsable administratif et financier peuvent signer sans limitation de montant. Ils peuvent engager la fédération, dans la limite des budgets votés, tant en termes de fonctionnement que d'investissement. Toutefois, en matière immobilière et pour tout emprunt excédant six mois, seul le président peut engager la fédération ;
- le directeur du pôle reçoit une délégation dont le montant maximal est fixé par le comité directeur pour le fonctionnement du pôle ;
- les membres du bureau, ceux du comité directeur et les salariés ou techniciens ayant au moins rang de directeur adjoint peuvent contracter des engagements, relatifs au budget de fonctionnement, d'un montant maximal unitaire voté par le comité directeur à condition de disposer d'un mandat écrit signé de deux membres du bureau dont l'un est le président ou le trésorier.

En tout état de cause, la signature d'un engagement doit être suivie d'une transmission au moins en copie à la comptabilité.

Article 26 : Appels d'offre

La fourniture de services, de prestations de toute nature ou l'achat de matériel sont soumis à la règle des appels d'offres pour tout engagement excédant un montant voté par le comité directeur.

Il appartient au service initiateur de l'opération de déterminer et de contacter les prestataires, au minimum deux n'appartenant pas au même groupe, et d'établir une note de synthèse comparant les propositions en regard des besoins avec un avis motivé. L'aspect financier est important, mais n'est pas seul à être pris en compte, la qualité des prestations, des produits, des garanties ou des relations avec le prestataire entrent également en ligne de compte.

Hormis les acquisitions immobilières du ressort de l'assemblée générale, il appartient au bureau de valider en dernier ressort les choix, le comité directeur ayant fixé les objectifs généraux.

Toutefois, s'agissant de prestations régulières n'ayant pas le caractère d'investissements, essentiellement celles relatives à l'édition des revues fédérales ou à la fabrication et l'envoi des licences fédérales, le responsable administratif et financier, dans la limite de la ligne budgétaire concernée et sous réserve d'un coût n'excédant pas celui de l'année précédente pour la même prestation, corrigé de la dérive monétaire, peut signer le devis concerné. Si des prestations complémentaires sont budgétées, il dispose de la même latitude.

Une fois la décision prise, suite est donnée selon les dispositions des articles 24 et 25 supra.

Article 27 : Notes de frais et factures

1) Notes de frais

Les élus nationaux, les membres de la DTN nationale et les salariés de la fédération, dans le cadre de leurs déplacements autorisés pour le compte de la fédération, peuvent engager des dépenses de déplacement, nourriture ou hébergement. A titre exceptionnel, les salariés peuvent être autorisés par le responsable administratif et financier à engager des dépenses liées à des besoins de petit matériel ou de fournitures courants urgents.

Ils sont remboursés, sur présentation d'une note de frais officielle émise par la fédération, accompagnée des justificatifs des frais correspondants, selon un barème fédéral pour les déplacements, les hébergements et les repas, ou du montant de la facture pour l'achat de matériel ou de fournitures.

Les autres membres de la fédération, convoqués par un organe fédéral ou représentants leur comité à l'assemblée générale, sont remboursés sur la base du barème fédéral.

Toute note de frais comporte trois signatures :

- celle de la personne ayant engagé les frais,
- celle du responsable ayant autorisé la dépense qui valide le montant à rembourser,
- celle du responsable financier qui procède au règlement en fonction de la trésorerie.

Aucun remboursement ne sera effectué lorsqu'un délai de 6 mois se sera écoulé depuis l'engagement de la dépense considérée. Une demande écrite et motivée peut néanmoins être adressée auprès du bureau fédéral, dont la décision intervient en dernier ressort.

2) Factures

Toute facture est enregistrée au courrier « arrivée » et revêtue d'un cachet mentionnant sa date de réception. Elle est adressée au service dépensier responsable qui appose un « bon à payer » et indique les imputations comptable et analytique, puis la transmet à la comptabilité pour enregistrement.

Le service concerné joint copie du devis ou du bon de commande à la facture lors de la transmission pour faciliter le suivi à la comptabilité.

Article 28 : Moyens de paiement

Seuls le président, le trésorier et le responsable administratif et financier disposent de moyens de paiement fédéraux. Une carte de paiement au nom de la fédération peut être délivrée, sur décision du bureau, au responsable administratif et financier, chargé des paiements courants.

Article 29 : Régie d'avances

Les salariés ou techniciens qui se déplacent souvent pourront disposer d'un système de régie d'avance. A cet effet, une convention sera établie entre chacun d'eux et la fédération. L'avance portera sur une période d'un à trois mois, le montant correspondra à celui relevé sur une période équivalente et sera ajusté au vu des dépenses réelles prises en charge.

Article 30 : Convention de mise à disposition ou d'usage de matériel

Dans le cadre de cet article, la mise à disposition s'entend de la durée d'une mission ou d'un emploi alors que le prêt à usage est par essence ponctuel.

1) *Mise à disposition*

Un cahier, tenu à la comptabilité, est destiné à retracer la mise à disposition de matériel fédéral d'une certaine valeur et/ou générateur de coûts réguliers, s'agissant notamment mais non exclusivement d'ordinateurs portables ou non, d'appareils de télécopie et de téléphones cellulaires ou non etc. Sur ce cahier figure la date de remise, les nature, type et références du matériel et le nom du détenteur.

En outre, la remise du matériel à son détenteur fait l'objet d'une convention dans laquelle notamment sont précisés :

- les nature, type et références du matériel et de ses accessoires,
- leur état,
- l'engagement d'en assurer la conservation et de l'entretenir dans de bonnes conditions,
- l'engagement de le rendre à l'issue de la mission, du contrat ou de du mandat selon le cas,
- la partie chargée de l'assurance du matériel.

En principe, l'assurance des matériels est à la charge de la fédération ; à défaut, il appartient au détenteur de transmettre une copie de la prise en charge par un assureur dans le mois suivant la remise du matériel.

Pour la restitution, le matériel est portable et non quérable. A toutes fins utiles, une clause pénale peut être incluse dans la convention s'agissant de l'entretien et de la conservation, de la restitution ou encore de l'assurance.

Le responsable administratif et financier est chargé de préparer et de signer les conventions avec les détenteurs.

2) *Usage*

Certains matériels, notamment de communication, appartenant à la fédération peuvent être prêtés pour une manifestation aux comités, voire aux associations affiliées.

Les rapports entre la fédération et le preneur sont régis par une convention écrite indiquant son nom, l'objet de la manifestation et la durée prévisible du prêt, et par laquelle le preneur s'engage notamment :

- à prendre en charge toute réparation ou remplacement de pièce nécessaire sur la base d'un devis que lui adressera la fédération,
- à retourner le matériel dès la fin de la manifestation à la fédération par la voie postale, sauf accord écrit de la fédération,
- à assumer les frais de déplacement du matériel.

Titre IV Contrôles

Article 31 : Les intervenants

Les services comptables contrôlent la cohérence avec les règles de leur profession et les plans comptable et analytique de la fédération des charges et des produits qu'ils enregistrent.

Le responsable administratif et financier est chargé du contrôle de premier niveau. Chaque destinataire des états visé à l'article 20 1) supra vérifie que les écritures enregistrées sur les lignes budgétaires de son secteur correspondent aux opérations qui doivent y être retracées. Il dialogue au besoin avec les services comptables sur ce point. En cas de difficulté, le responsable administratif et financier arbitre.

Le trésorier assume des fonctions de contrôle de deuxième niveau. Il rend compte de ses contrôles aux instances dirigeantes et demande au responsable administratif et financier d'engager les actions nécessaires.

En cas de difficulté, le Président tranche ou renvoie au bureau dont la décision intervient en dernier ressort, éventuellement après avis du commissaire aux comptes ou d'un expert.

Article 32 : Les commissaires et contrôleur aux comptes

Un commissaire aux comptes titulaire et un suppléant sont élus tous les 6 ans par l'assemblée générale fédérale. Ils exercent leur mission selon leurs règles professionnelles. Le commissaire aux comptes titulaire présente ses rapports général et spéciaux à l'assemblée générale annuelle.

Article 32 – 1 : Contrôleur aux comptes

Un contrôleur aux comptes est désigné selon les dispositions figurant à l'article 11 du règlement général.

Article 33 : Le contrôle des ligues régionales

Dans le cadre du développement territorial choisi par la fédération comme axe prioritaire de développement, les ligues régionales sont amenées à établir des projets, puis à passer des conventions avec la fédération.

Outre ce qui est dit à l'article 26 du règlement général sur l'obligation incombant aux dites ligues de remettre à la fédération leurs rapports d'assemblée générale, la présentation d'une situation comptable et budgétaire sincère, régulière et suffisamment explicite est une garantie pour le cocontractant fédéral au même titre que, le cas échéant, le compte-rendu sur l'usage des fonds donné dans le cadre de la convention pour l'exercice précédent. Elle s'impose donc comme un élément nécessaire à l'adoption ou au renouvellement de la convention.

Article 34 : Révision

Le présent règlement est révisable chaque année, à l'assemblée générale de la fédération, conformément à l'article 37 du règlement général.

