



Règlements administratifs 2022

Table des matières

1	FINANCEMENT DES EQUIPES NATIONALES FINANZIERUNG DER NATIONALMANNSCHAFTEN	2
2	PROCEDURE D'ACHATS ET DE DEPENSES	3
3	PROCEDURE DE TENUE DES COMPTES LORS D'UN DEPLACEMENT / EVENEMENT.....	4
1	PROCEDURE DE RELANCE ET DE RAPPEL DES DEBITEURS	5
4	PARTICIPATION AUX FRAIS DES JUGES	5

TRADUCTION ALLEMANDE EN COURS

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 09.04.2022

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.

Dès 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.

A traduire en allemand

1.1 Participation, frais de :

Destination / Ziel	Europe / Europa	USA	autre / Andere
Frais fixe / Fixkosten	CHF 300.-	CHF 600.-	CHF 800.-

1.2 PARTICIPATION EN FONCTION DU RESULTAT

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

2.1 Introduction

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

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.

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.

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

3.1 Introduction

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 :

3.2 Tickets / quittances / factures

- 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 **SCOTCHÉS, PAS D'AGRAFES**, sur des pages au format A4, de manière à ce que toutes les informations soient visibles lors d'une copie ou d'un scan.
- NE PAS SCOTCHER SUR LE MONTANT DU TICKET.
- UNE PAGE PEUT CONTENIR PLUSIEURS TICKET S'ILS SE SUIVENT DANS LEUR NUMEROTATION.
- NE PAS SCOTCHER SUR LE VERSO D'UNE PAGE.

3.3 Tableau des comptes

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.

3.5 Délai et envoi des documents

Les documents décrits ci-dessus doivent être remis par email pour le tableau des comptes et le rapport et par poste pour les pages A4 de tickets **au plus tard 10 jours** après le retour de l'évènement.

1 Procédure de relance et de rappel des débiteurs

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

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

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.

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)

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

Il décidera alors de la sanction à infliger.

Au maximum celle-ci sera :

Pour un club
Exclusion de la 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

Ces sanctions pourront être levées, après paiement de l'intégralité de la somme réclamée et après acceptation du Comité Directeur

A traduire en allemand

4 Participation aux frais des juges

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.

A traduire en allemand