

# Règlement financier et de gestion de l'association La Quadrature du Net (LQdN)

Mis à jour et adopté à l'Assemblée Générale du 3 avril 2017

## Principes

Le présent règlement définit les règles applicables à la gestion des rentrées et dépenses financières de l'association. Ces règles visent à garantir l'indépendance de l'association vis à vis des intérêts particuliers, une bonne gestion respectant la séparation entre ordonnateur et comptable, dans laquelle toutes les dépenses sont justifiées eu égard à l'objet social de l'association, le caractère strictement bénévole des fonctions de membre du bureau, ainsi que l'efficacité de la prise de décisions. Le présent règlement établit également des exigences de transparence à l'égard du public.

## Rentrées financières

Le bureau décide selon ses prérogatives définies dans les statuts :

- Du montant des cotisations annuelles des membres.
- Du lancement de campagnes de dons, qu'il s'agisse de dons individuels ponctuels, de dons récurrents, ou de campagnes portant sur un projet particulier de l'association.
- Des règles applicables aux dons individuels, aux financements émanant de fondations, aux fonds issus d'appels à projets à financement public, à des dons d'entreprises ou d'autres associations. Ces règles porteront sur l'acceptabilité de tel ou tel financement (éventuellement en fonction de son montant annuel), sur les conditions qui peuvent ou non être attachées à un financement.
- Dans ses décisions, le Bureau veille à préserver la totale indépendance de l'association.

En ce qui concerne les entreprises, les règles suivantes sont de rigueur :

- La part du budget annuel de LQdN apportée par des entreprises donnant chacune plus de 1 000 euros ne peut dépasser 20%.
- Les dons annuels émanant d'une entreprise ne peuvent dépasser 10 000 euros. Pour l'application de cette règle une filiale contrôlée par une entreprise est considérée comme en faisant partie.
- Le Bureau se réserve le droit de refuser tout don d'entreprise dépassant 1 000 euros s'il considère que son acceptation est susceptible de nuire à l'objet social de l'association ou à son indépendance.
- Les dons d'entreprise, quelques soient leur taille, ne donnent lieu à rien de plus qu'à l'affichage du nom de l'entreprise (sans montant) dans la liste des donateurs de LQdN.

Sur la base des informations fournies par le ou les membres de l'équipe opérationnelle en charge de la saisie comptable, le Trésorier est responsable du suivi des rentrées financières et en rend compte régulièrement (dès qu'il est nécessaire pour la bonne gestion et au minimum trimestriellement) au Bureau et à l'équipe opérationnelle (l'ensemble des salariés de l'association).

## Dépenses

### Autorité

Seul le Bureau est ordonnateur. Les personnes en charge de la comptabilité (salariés ou bénévoles non-membres du Bureau) n'ont accès aux instruments de paiement et de trésorerie, que dans les conditions précisées dans le présent règlement.

Le Bureau délègue au Président et au Trésorier la capacité d'agir sur et de superviser les engagements financiers. Seul le Président peut engager l'association par contrat (contrat de travail lors d'un recrutement, contrat passé avec une fondation). Il agit au nom du Bureau et avec son accord exprimé selon les règles définies dans les statuts.

L'administrateur (salarié responsable de l'administration de l'association au sein de l'équipe opérationnelle) est compétent pour la gestion financière quotidienne, sous l'autorité du trésorier, pour engager des dépenses inférieures à 1 000 euros. A cet effet, il a accès à une carte de crédit établie à son nom. L'usage de cette carte de crédit donne lieu à un rapprochement bancaire et un suivi rigoureux des dépenses. Au-delà du montant de 1 000 euros, une autorisation expresse et confirmée au minimum par email émanant du trésorier ou du président est obligatoire.

Le(s) salarié(s) chargé(s) de la comptabilité a accès à la gestion du compte par internet selon les modalités d'un profil délégué (ex: paiements récurrents par chèques emploi association pour des salariés dont le recrutement a été approuvé par le Bureau).

### Suivi

- Le Trésorier établit en accord avec le(s) salarié(s) chargé(s) de la comptabilité une structure de postes financiers auxquels seront affectés les dépenses.
- Le(s) salarié(s) chargé(s) de la comptabilité produit chaque semaine un tableau des notes de frais justifiées, factures ou autres justificatifs de dépenses en les ventilant sur les postes financiers mentionnés ci-dessus.
- Une fois par mois, un point est effectué entre le(s) salarié(s) chargé(s) de la comptabilité et le Trésorier sur la ventilation des dépenses et leur rapport aux exigences de nos donateurs et de notre budget prévisionnel. Toute divergence significative par rapport au budget prévisionnel doit être portée à l'attention du Bureau.
- Une fois par trimestre, le(s) salarié(s) chargé(s) de la comptabilité et le Trésorier établissent et transmettent au CA un rapport financier résumé des dépenses/recettes incluant une comparaison avec le budget prévisionnel.

### Frais

- Qu'il s'agisse de membres du Collège d'Orientation Stratégique, de membres du Bureau, d'autres bénévoles ou de salariés, les remboursements de frais pour déplacement et réception doivent bien sûr être conformes au code des impôts. Les salariés peuvent bénéficier de tickets-restaurant dans la limite d'un par jour effectivement travaillé.
- En ce qui concerne les salariés, les frais de bouche sont remboursés uniquement en cas de déplacement à plus de 50 km où de repas effectués pour le compte de l'association dont la moitié au moins des participants ne sont pas salariés ni administrateurs de celle-ci.
- Les membres du bureau, membres du Collège d'orientation stratégique et autres bénévoles peuvent recevoir des remboursements de frais (sur justificatifs) pour des déplacements engagés pour les besoins de l'association.
- Tout frais engagé et pour lequel le justificatif ne peut être fourni ne peut être remboursé que s'il

est certifié sur l'honneur et approuvé par le Trésorier.

### **Moyens de paiement**

L'association aura un chéquier dont la signature sera réservée au Président et au Trésorier.

L'association aura deux cartes de crédit, l'une établie au nom du Trésorier et l'autre au nom de l'administrateur (voir ci-dessus pour les conditions de son usage).

### **Cas non prévus par le règlement et résolution de conflits**

S'il apparaît un conflit concernant un engagement ou remboursement financier qui ne peut être résolu par référence au présent rapport, il est soumis au Bureau qui prend une décision selon les règles définies dans les statuts. Le trésorier rend compte à l'assemblée générale des décisions prises dans ce cadre.