

MANUEL DES PROCÉDURES FINANCIÈRES

Table des matières

PROCEDURE n°1 : le traitement des dépenses.....	4
1- Préambule	4
2- Gestion des engagements financiers.....	4
3- Liste des personnes habilitées.....	5
a. Président.....	5
b. Trésoriers.....	5
c. Secrétaires	5
d. Élus référents.....	5
e. Directeur.....	5
f. Responsables de secteurs.....	5
4- Passation de commandes.....	6
5- Réception de la commande.....	6
6- Réception de la facture	6
7- Validation de la facture	6
8- La comptabilisation et le règlement de la facture.....	6
9- Classement de la facture	7
PROCEDURE n°2 : les notes de frais	8
1- Préambule	8
2- Événement.....	8
3- Déplacements.....	8
a. En Voiture	8
b. En Train	8
c. En RER, Métro, Tram, Vélos.....	9
d. En Taxi.....	9

e. En Avion	9
4- Hébergement et Restauration.....	9
a. Hébergement.....	9
b. Restauration	9
5- Frais annexes	10
6- Procédures de traitement et de validation	10
7- Paiement.....	10
PROCEDURE n°3 : la comptabilisation des licences.....	11
1- Préambule	11
2- Exercice comptable.....	11
3- Méthode de saisie comptable des licences	11
a. Affectation du crédit dans le compte client	11
b. Affectation du débit dans le compte client et du crédit dans le compte "licences"	12
4- Méthode de saisie comptable des affiliations.....	12
5- Reversement parts FFBAD et Comités.....	12
PROCEDURE n°4 : Grille Tarifaire LIFB	13
1- Préambule	13
2- Part Ligue cotisations club / Affiliation.....	13
3- Part Ligue licences	13
4- Indemnités kilométriques et autres frais des salariés ou bénévoles	13
5- Droit de consignation Commission Litiges et Réclamations.....	14
6- Secteur Formation	14
a. Formations et Examens Officiels Techniques organisées par la FFBAD	14
b. Formations et Examens Officiels Techniques organisées par la LIFB	14
c. Formations des Encadrants Bénévoles organisées par la LIFB	15
d. Formations des Encadrants Professionnels organisées par la LIFB	15
e. Formations des Dirigeants	15
f. Frais des formateurs	15
7- Secteur Opérations Sportives	15
a. Subventions accueil compétitions LIFB	15
b. Indemnités Officiels Techniques compétitions LIFB.....	16
c. Prix d'inscriptions compétitions individuelles LIFB.....	16

d.	Prix d'inscriptions compétitions par équipes LIFB	17
e.	Mise à disposition du matériel Héritage PARIS 2024	17
8-	Secteur Diversités des Pratiques	17
a.	Coupe des entreprises	17
b.	Bad'Tour.....	17
c.	Bad'Event.....	17
9-	Secteur Communication	18
a.	Ventes d'objets promotionnels	18
10-	Secteur Haut-Niveau	18
a.	Pré filière.....	18
	PROCEDURE n°5 : les ventes.....	19
1-	Définition	19
2-	Process de vente.....	19
3-	Rapprochement des écritures	19
	PROCEDURE n°6 : les conventions.....	20
1-	Préambule	20
2-	Enregistrement et justification.....	20
	PROCEDURE n°7 : Grille de séparation des tâches	21

PROCEDURE n°1 : le traitement des dépenses

Date de rédaction : 22/01/2025

Soumis au Conseil d'administration du : 22/01/2025 (vote en distanciel)

Entrée en vigueur : 10/02/2025

Validité : Permanente

1- Préambule

Cette procédure définit les modalités d'achats de produits et prestations à l'exception des licences et affiliations. Elle présente les dispositions générales permettant de passer des commandes auprès des fournisseurs, dans le cadre de la réalisation du budget.

Cette procédure est applicable par l'ensemble des secteurs de la LIFB pour les fournisseurs référencés ou non et s'applique à toute commande nécessaire au bon fonctionnement de ceux-ci. Les vice-présidents et les responsables de secteur sont responsables de la bonne application de cette procédure par leurs collaborateurs.

Toutes les dépenses suivent le processus de traitement et de validation dématérialisée dans notre logiciel de GED.

2- Gestion des engagements financiers

Montant	Avant la DÉPENSE		PAIEMENT	Après la DÉPENSE
Montant	Procédure d'engagement et mise en concurrence	Validation de la commande	Personne habilitée à passer la commande	Validation de la facture
Jusqu'à 1 499,99 €	Aucun formalisme dans le respect des budgets alloués à chaque secteur			Directeur ou responsables de secteur salariés + élu référent + trésorier
De 1 500€ à 9 999,99 €	Chaque responsable de secteur dépose sous Libeo un engagement de dépense (devis, bon de commande ou échange de mail chiffré), contrôlé par le service comptable	Elu référent	Trésorier ou Trésorier adjoint	Responsable salarié du secteur + élu référent + trésorier
De 10 000€ à 19 999,99€	Minimum deux devis	Président + Elu référent		

Au-delà de 20 000€ (sauf licences)	Minimum deux devis présentés au CA (quand cela est possible). Le directeur dépose sous Libeo le devis retenu + la délibération du CA		
---	--	--	--

On distingue 4 niveaux de délégations pour la passation de commandes en fonction des paliers ci-dessus. Les personnes habilitées à valider un palier N peuvent valider les paliers inférieurs.

3- Liste des personnes habilitées

a. Président

Il est habilité à passer commande sur l'ensemble des achats de la LIFB pour des montants inférieurs à 9.999,99€. Pour des montants compris entre 10.000€ et 19.999,99€, il doit obtenir en sus l'autorisation de l'élu référent. Pour un montant supérieur à 20.000€, il doit obtenir l'autorisation du conseil d'administration.

b. Trésoriers

Ils sont habilités à passer commande sur les achats de la LIFB relevant du secteur Instances pour des montants inférieurs à 9.999,99€. Pour des montants compris entre 10.000€ et 19.999,99€ et sur l'ensemble des secteurs, ils doivent obtenir en sus l'autorisation du président ou de l'élu référent su secteur.

c. Secrétaires

Ils sont habilités à passer commande sur les achats de la LIFB relevant du secteur Instances pour des montants inférieurs à 9.999,99€. Pour des montants compris entre 10.000€ et 19.999,99€, ils doivent obtenir en sus l'autorisation du président.

d. Élus référents

Ils sont habilités à passer commande sur les achats de la LIFB relevant de leur secteur de délégation pour des montants inférieurs à 9.999,99€. Pour des montants compris entre 10.000€ et 19.999,99€, ils doivent obtenir en sus l'autorisation du président.

e. Directeur

Il est habilité à passer commande, sans formalisme et en respect des budgets, sur les achats de la LIFB pour des montants strictement inférieurs à 1.500€.

f. Responsables de secteurs

Ils sont habilités à passer commande, sans formalisme et en respect des budgets, sur les achats de la LIFB relevant de leur secteur de délégation pour des montants strictement inférieurs à 1.500€.

4- Passation de commandes

Toute commande supérieure à 1.499,99€ doit faire l'objet d'un devis, bon de commande ou offre chiffrée déposé par le responsable de secteur dans le logiciel de GED (le nom du fichier doit impérativement comporter l'affectation analytique), contrôlée par le service comptable de la Ligue et validée par les personnes habilitées en fonction du montant.

Avant tout stage ou compétition, un budget prévisionnel devra être déposé dans le logiciel de GED à l'aide du document type dédié et dans des délais raisonnables permettant la validation.

La validation de ce budget prévisionnel permettra l'engagement de la dépense par le secteur :

- en amont, en lien avec le Trésorier ou le Directeur qui disposent des moyens de paiement de la Ligue,
- Sur place par le responsable du stage ou de la compétition avec la CB collaborateur

5- Réception de la commande

Le responsable de secteur valide l'adéquation entre le bon de commande et la livraison (quantitatif et qualitatif).

6- Réception de la facture

A réception des factures, elles sont déposées sur le logiciel de GED par le responsable de secteur ; le service comptable les rattache à leur offre écrite (si montant supérieur à 1.499,99€), et renseigne les informations suivantes :

- Une imputation en comptabilité générale,
- Une imputation en comptabilité analytique,
- Un numéro de pièce au justificatif LIB-année-n°.

Le document passe dans le circuit de validation (en fonction du code analytique et du montant)

7- Validation de la facture

Le responsable du secteur contrôle la facture à réception.

L'écu référent et le Trésorier la valident uniquement si le montant est différent du devis, bon de commande ou offre chiffrée.

8- La comptabilisation et le règlement de la facture

Le Trésorier Général après contrôle, valide pour accord de paiement.

Le service comptable procède régulièrement à la migration des factures validées en comptabilité ; ce transfert se fait dans le journal LIB.

Le service comptable édite l'échéancier des factures à payer sur le logiciel de GED et prépare les ordres de virement correspondants sur le portail de la banque ;

Au plus tard à l'échéance, le comptable prépare les ordres de virements, qui seront validés par le Directeur avant signature, par le Trésorier Général ou le Trésorier Général Adjoint.

La comptable modifie le statut de la facture sur le logiciel de GED et le transforme en « PAYÉ ».

Les factures sont archivées dans le logiciel de GED.

Seules les factures ayant suivi ladite procédure pourront être mises en paiement.

9- Classement de la facture

Les factures réglées sont stockées par le service financier dans le logiciel de GED avec un numéro par ordre chronologique.

PROCEDURE n°2 : les notes de frais

Date de rédaction : 22/01/2025

Soumis au Conseil d'administration du : 22/01/2025 (vote en distanciel)

Entrée en vigueur : 10/02/2025

Validité : Permanente

1- Préambule

La Ligue Ile-de-France édite une fiche type pour les demandes de remboursement de frais.

Le bénéficiaire doit impérativement compléter le formulaire en vigueur (fichier excel). Lors de la 1ère demande, il doit fournir son RIB ainsi qu'une copie de sa carte grise (dans le cas d'un remboursement de déplacement avec des indemnités kilométriques).

Le bénéficiaire doit déposer sa note de frais dans le logiciel de GED dans les 30 jours après la date de l'évènement. L'indication de la fonction du bénéficiaire lors de l'évènement ou de la mission est obligatoire. Le document déposé dans le logiciel de GED doit être sous format PDF et comprendre :

- La fiche type complétée,
- Tous les justificatifs nécessaires (en cas d'impossibilité d'obtenir un justificatif ou perte, une attestation sur l'honneur devra être fournie et signée par le demandeur),
- Les accords éventuels des élus (si besoin)

2- Evénement

Il faut réaliser une note de frais par événement. **NE PAS CUMULER PLUSIEURS EVENEMENTS** sur une même note de frais.

3- Déplacements

a. En Voiture

Le remboursement des frais kilométriques est établi selon le barème en vigueur de la LIFB (*procédure n°4 – grille tarifaire LIFB*) en fonction du nombre de personnes présentes dans le véhicule. Une copie de la carte grise du véhicule utilisée pour le déplacement doit obligatoirement être donnée à la comptabilité lors de la 1ère demande.

Tous frais de péage ou de parking seront remboursés sur présentation des justificatifs originaux.

b. En Train

Tout déplacement en train doit être soumis au préalable à l'accord de l'élu responsable du secteur. L'accord écrit de l'élu référent sera joint à la note de frais.

c. En RER, Métro, Tram, Vélos

Tout déplacement en transport en commun sera remboursé sur présentation des justificatifs originaux.

d. En Taxi

Tout déplacement en taxi doit être justifié et soumis au préalable à l'accord du Président ou du Trésorier. L'accord écrit du Président ou du Trésorier sera joint à la note de frais. A défaut d'accord préalable, le tarif retenu sera le moins onéreux entre les frais réels sur justificatifs et le tarif de base des transports en communs.

e. En Avion

Tout déplacement en avion doit être soumis au préalable à l'accord du Président ou du Trésorier. L'accord écrit du Président ou du Trésorier sera joint à la note de frais. A défaut d'accord préalable, le tarif retenu sera le moins onéreux entre les frais réels sur justificatifs et le tarif de base des transports en communs. Une exception sera faite pour les déplacements dans le cadre des compétitions internationales du pôle espoir, du pôle perf PARA ou de la pré filière pour lesquels la validation sera intégrée au budget de la compétition ou du stage.

4- Hébergement et Restauration

a. Hébergement

Tous les frais d'hébergement doivent être soumis au préalable à l'accord de l' élu référent du secteur sur présentation d'un devis détaillé (nuitée + petit déjeuner + ...). L'accord écrit (ou signature du devis) de l' élu sera joint à la note de frais. Les frais sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux, dans la limite de 100€ par nuit (petit-déjeuner compris) sauf accord préalable du Président ou du Trésorier qui devra être joint à la note de frais.

b. Restauration

Les frais de restauration sont plafonnés à 30€ par personne et par repas sauf accord préalable du Président ou du Trésorier qui devra être joint à la note de frais. En cas d'invitation, les noms et prénoms des personnes invitées doivent être inscrits clairement sur la facture du restaurant qui sera jointe à la note de frais.

En cas de présence de Buvette sur une compétition, les officiels techniques ne doivent pas avancer les frais. Le club organisateur doit se faire rembourser sur facture accompagnée de la liste des personnes restaurées. Le maximum autorisé par personne est de 12€ par jour.

5- Frais annexes

Tous frais annexes doivent être soumis au préalable à l'accord de l'élu référent en charge de l'évènement. L'accord écrit (ou signature du devis) de l'élu sera joint à la note de frais. Les frais seront remboursés sur présentation des justificatifs originaux.

6- Procédures de traitement et de validation

Le service comptable vérifie la complétude des éléments, renseigne l'imputation en comptabilité générale et en comptabilité analytique, numérote la note de frais LIB-année-n° (chrono identique à celui des factures).

La note de frais passe au statut « A valider » et suit la procédure des achats quant à la validation, comptabilisation et règlement.

Toute note de frais incomplète ou comportant des erreurs est mise en suspension de traitement jusqu'à sa correction.

7- Paiement

Les notes de frais sont payées dans un délai de 30 jours après validation finale dans le logiciel de GED.

PROCEDURE n°3 : la comptabilisation des licences

Date de rédaction : 22/01/2025

Soumis au Conseil d'administration du : 22/01/2025 (vote en distanciel)

Entrée en vigueur : 10/02/2025

Validité : Permanente

1- Préambule

La Ligue Ile-de-France de Badminton a la charge de la validation des licences et des affiliations relevant de son territoire et du reversement des parts fédérales et comités respectivement à la fédération et aux comités franciliens selon les tarifs en vigueur adoptés par chaque organe. L'objet de cette procédure est de détailler la méthode de comptabilisation et le calendrier de reversement.

2- Exercice comptable

La comptabilité de la LIFB étant en année civile, la comptabilisation des licences et des affiliations en saison sportive est définie comme suit :

		Année N-1	Année N	Année N+1
Saison N-1/N	Août à Décembre	4/12ème	8/12ème	
	Janvier à Août		Intégralité	
Saison N/N+1	Août à Décembre		4/12ème	8/12ème
	Janvier à Août			Intégralité

3- Méthode de saisie comptable des licences

Il existe deux types d'enregistrements des licences en comptabilité :

- Les licences payées par l'intermédiaire de la Marketplace FFBAD (portefeuille virtuel de Poona)
- Les licences payées directement à la LIFB par les clubs / comités / licenciés individuels

a. Affectation du crédit dans le compte client

Licences payées via Marketplace FFBAD

Au début de chaque mois, récupération des flux financiers du mois précédent sur la Marketplace FFBAD via Poona et à l'aide d'un fichier, génération d'un fichier d'import pour le logiciel comptable. Ce fichier comptable affecte l'ensemble des écritures dans un code journal "POO", puis le détail de chaque DPL dans les comptes de tiers en crédit et le virement de la Marketplace FFBAD en débit du compte "580000". Le compte "580000" est soldé à l'aide d'écritures inverses par le débit du compte "512910".

Licences payées directement à la LIFB par les clubs / comités / licenciés individuels

L'enregistrement et la saisie des paiements se font au jour le jour avec une affectation au crédit du compte de tiers par le débit du "512910".

Chaque club est identifié par un numéro de compte 411 qui suit la structure suivante :

- 411
- 03
- XX (numéro comité POONA)
- YZZZ (numéro club POONA avec ZZZ qui sont les trois derniers chiffres du numéro d'affiliation).

b. Affectation du débit dans le compte client et du crédit dans le compte "licences"

Au début de chaque mois, récupération des statistiques licences des deux mois précédents via POONA et à l'aide d'un fichier, génération d'un fichier d'import du delta des licences du mois précédent pour le logiciel comptable. Ce fichier comptable affecte l'ensemble des écritures dans un code journal "AF", puis la synthèse de l'ensemble des DPL du mois de chaque instance dans les comptes de tiers en débit. L'équilibre du fichier se fait via des écritures au crédit du compte "756100". Le lettrage du compte de tiers peut ensuite être réalisé.

4- Méthode de saisie comptable des affiliations

L'enregistrement et la saisie des paiements se font au jour le jour avec une affectation du crédit dans le compte de tiers par le débit de la banque.

Une fois l'affiliation validée, une écriture est réalisée dans le code journal "AF" au crédit dans le compte Affiliation "756200" et un débit dans le compte de tiers. Le lettrage du compte de tiers peut ensuite être réalisé.

5- Reversement parts FFBAD et Comités

A partir du mois d'octobre de la saison N/N+1, la FFBAD envoie une facture mensuelle jusqu'au mois de septembre N+1 avec la part FFBAD licences et affiliations à reverser. Cette facture est déposée dans le logiciel de GED, suit la procédure d'achats et est payée automatiquement par prélèvement bancaire dans le mois de facturation. La vérification et la validation de la facture est du ressort du directeur de la LIFB et des trésoriers.

Pour les parts comités, à partir du mois d'octobre de la saison N/N+1, récupération mensuelle en début de mois des statistiques licences et affiliation via POONA et envoi d'un mail pour vérification des données aux comités. Sur la deuxième quinzaine du mois, réalisation et envoi des notes de crédit et mise en paiement.

PROCEDURE n°4 : Grille Tarifaire LIFB

Date de rédaction : 12/05/2025

Soumis au Conseil d'administration du : 30/06/2025

Entrée en vigueur : 01/07/2025

Validité : Permanente

1- Préambule

La grille tarifaire de la LIFB permet de cadrer une partie des flux financiers et de donner de la visibilité aux différentes parties prenantes sur un seul et même document.

Cette grille tarifaire à l'exception de ses chapitres 2 et 3, peut-être mise à jour sur simple validation du CA. La modification des montants des chapitres 2 et 3 ne peut se faire que par validation de l'Assemblée Générale.

2- Part Ligue cotisations club / Affiliation

La part Ligue relative à la cotisation club aussi appelée affiliation des clubs affiliés à la Fédération Française de Badminton et étant du ressort de la LIFB est de : **25.00€**

3- Part Ligue licences

La part Ligue relative à chaque prise de licences des clubs affiliés à la Fédération Française de Badminton et étant du ressort de la LIFB ou des comités franciliens est de :

- Adultes : **17.00€**
- Jeunes : **15.50€**
- Minibad : **7.00€**

Le montant de la cotisation pour les licenciés individuels de la LIFB est de :

- Membre du conseil d'administration : **Prix part licence FFBAD + LIFB (48.57€ saison 2025/2026)**
- Non membre du conseil d'administration : **100.00€**

4- Indemnités kilométriques et autres frais des salariés ou bénévoles

Le barème de remboursement des indemnités kilométriques est de **0.306€ par km majoré de 0.10€ par personne transportée (co-voiturage)**.

Les frais de restauration sont plafonnés à 30€ par repas et par personne (*sauf frais de buvette plafonnés à 12€*).

Les frais d'hébergement sont plafonnés à 100€ (petit-déjeuner compris) par nuit en province. Tout dépassement potentiel ou hébergement en Ile-de-France doit être soumis à l'accord préalable du responsable élu du secteur.

5- Droit de consignation Commission Litiges et Réclamations

Le montant des droits de consignation pour saisir la Commission Régionale des Réclamations et des Litiges est de **86 €**.

6- Secteur Formation

a. Formations et Examens Officiels Techniques organisées par la FFBAD

Les officiels techniques fédéraux étant presque tous formateurs sur l'ensemble des formations d'OT organisées par la LIFB, la LIFB fait le choix de prendre tout ou partie des frais d'inscriptions des grades fédéraux :

- Prise en charge de l'intégralité des formations d'officiels techniques AFA / Jafa / JDL C.
- Prise en charge de la moitié des formations d'officiels techniques AFC / A INT / JAFC / JA INT / JDL INT.

Les frais de déplacements et d'hébergements éventuels restent à la charge des candidats sauf pour la formation Jafa où ils sont pris en charge par la LIFB. Pour l'ensemble de ces grades, la facturation des inscriptions se fera de la FFBAD à la LIFB qui refacturera ensuite.

b. Formations et Examens Officiels Techniques organisées par la LIFB

DOMAINES		FORMATIONS	PRIX
ARBITRE	ALA	FORMATION ALA	100 €
		EXAMEN ALA	100 €
	ALC	FORMATION ALC	150 €
		EXAMEN ALC	150 €
JUGE ARBITRE	JALA	FORMATION JALA	50 €
		EXAMEN JALA	100 €
	JALC	FORMATION JALC	50 €
		EXAMEN JALC	100 €
JUGE DE LIGNE	JDL A	FORMATION JDL A	50 €
GEO	GEO 1	FORMATION GEO 1	80€
	GEO 2	FORMATION GEO 2	50 €

Les clubs accueillant une formation JDL A, auront le droit à une subvention de 10€ par stagiaire sur présentation d'une facture.

Les clubs accueillant un examen JALA, auront le droit de facturer la buvette du candidat (plafond de 12€ / jour).

c. Formations des Encadrants Bénévoles organisées par la LIFB

DOMAINES		FORMATIONS	PRIX
MODEF		MODULE DES FONDAMENTAUX	150 €
FILIERE ENTRAINEMENT	EB 1	ENTRAINEUR BENEVOLE 1	375 €
	EB 2	ENTRAINEUR BENEVOLE 2	375 €
	PACK ENTRAINEMENT	MODEF + EB 1	450 €
FILIERE ANIMATION	ACL	ANIMATEUR CLUB	375 €
	ACR	ANIMATEUR CRENEAU	375 €
	PACK ANIM CLUB	MODEF + ACL	450 €
	PACK ANIM CRENEAU	MODEF + ACR	450 €

d. Formations des Encadrants Professionnels organisées par la LIFB

Les tarifs de ces formations sont dépendants de la maquette, de la thématique et des intervenants. Le secteur formation en valide le montant par l'intermédiaire du responsable élu du secteur.

e. Formations des Dirigeants

Les tarifs de ces formations sont dépendants de la maquette, de la thématique et des intervenants. Le secteur formation en valide le montant par l'intermédiaire du responsable élu du secteur.

f. Frais des formateurs

La LIFB préconise que l'ensemble de ses formateurs aient un statut de salarié / autoentrepreneur. Pour les officiels techniques, le statut d'auto-entrepreneur / salarié est aussi préconisé par la LIFB, néanmoins, compte tenu de la difficulté à trouver des formateurs professionnels, une indemnisation est possible à hauteur de 60€ / jour de formation pour la saison 2025/2026 avant une évolution des procédures.

La prise en charge des frais de déplacement / restauration est similaire à la procédure Note de Frais.

7- Secteur Opérations Sportives

a. Subventions accueil compétitions LIFB

Lors de l'accueil d'une compétition organisée par la LIFB, les hôtes se partagent la subvention et la prime du label ECOBAD.

COMPETITION	SUBVENTION	PRIME LABEL ECOBAD
CHAMPIONNAT REGIONAL SENIORS	1000 €	1* : 50 € 2* : 80 € 3* : 140 € 4* : 200€
CHAMPIONNAT REGIONAL VETERANS	1000 €	
CHAMPIONNAT REGIONAL JEUNES	800 €	
CIRCUIT REGIONAL JEUNES	650 €	
INTERCOMITES	800 €	
TOP ELITE SIMPLE ET DOUBLE	350 €	
CHALLENGE POUSSINS	350 €	

b. Indemnités Officiels Techniques compétitions LIFB

Le barème des indemnités d'officiels techniques pour les compétitions organisées par la LIFB s'entend par jour de compétition.

FONCTION	INDEMNITES
JUGE ARBITRE PRINCIPAL	120 €
JUGE ARBITRE ADJOINT	100 €
JUGE ARBITRE ICR	80 €
ARBITRE	60 €
GEO	35 €
EXAMINATEUR / EVALUATEUR	60 €

c. Prix d'inscriptions compétitions individuelles LIFB

COMPETITION	INSCRIPTION	PRIX / JOUEUR
CHAMPIONNAT REGIONAL SENIORS / VETERANS	1 tableau	17 €
	2 tableaux	23 €
	3 tableaux	28 €
CHAMPIONNAT REGIONAL JEUNES	1 tableau	16 €
	2 tableaux	23 €
	3 tableaux	28 €
CIRCUIT REGIONAL JEUNES	1 tableau	12 €
	2 tableaux	20 €
	3 tableaux	24 €
TOP ELITE SIMPLE ET DOUBLE		14 €

CHALLENGE POUSSINS		13 €
--------------------	--	------

d. Prix d'inscriptions compétitions par équipes LIFB

COMPETITION	INSCRIPTION	PRIX / JOUEUR
INTERCLUB SENIORS	1 équipe	150 €
INTERCLUB VETERANS	1 équipe	60 €
INTERCOMITES	1 équipe	375 €

e. Mise à disposition du matériel Héritage PARIS 2024

Dans le cadre de l'héritage des JOP PARIS 2024, la LIFB a été dotée de 3 tapis TARAFLEX, et de 3 ensembles Poteaux / Filets. Ce matériel est mis à disposition des structures affiliées à la FFBaD sur le territoire francilien à titre gracieux sous réserve de disponibilité du matériel, de la signature d'une convention avec une caution de 1500€/tapis, de la prise en charge de la logistique (transport, installation, démontage) et du consommable (scotch, ...).

8- Secteur Diversités des Pratiques

a. Coupe des entreprises

L'inscription à la coupe des entreprises LIFB est fixé à 100€ / équipe.

b. Bad'Tour

Pour les clubs affiliés en Ile-de-France souhaitant disposer des structures d'animation Bad'Tour, un forfait facultatif de livraison de 50€ sera appliqué.

c. Bad'Event

Ce dispositif est réservé aux structures non affiliées à la FFBaD : entreprises, collectivités ou autres associations qui souhaiteraient disposer d'animations et/ou de matériel de la LIFB.

Type de prestation	Coût
Animation	50€/ heure et par animateur
Structures Gonflables	A partir de 200€ / jour Sur devis
Kit airbad gazon (1)	A partir de 100€ / jour Sur devis
Terrain de Airbadminton (en dalles plastifiées)	1 000€ pour 2 jours
	1 500€ de 3 à 5 jours

Terrain JOP2024 (taraflex, poteaux et filet) – 1, 2 ou 3 terrains*	Sur devis
--	-----------

*Installation et démontage obligatoirement inclut dans la prestation

9- Secteur Communication

a. Ventes d'objets promotionnels

Type de prestation	Coût
Jeu Funbad (classique)	17€ (Hors frais d'envoi)
Jeu Funbad (premium)	25€ (Hors frais d'envoi)
Kakémonos LIFB	60€ frais d'envoi inclus
Livre « au cœur de la performance »	24,95€ hors frais d'envoi

10- Secteur Haut-Niveau

a. Pré filière

Type de prestation	Coût
Stages sans hébergement avec repas	35€ / Jour / Joueur
Stages avec hébergement et repas	50€ / Jour / Joueur
Compétitions nationales (CEJ / BAC)	50€ / Jour / Joueur
Championnat de France Jeunes	Refacturation frais réels

PROCEDURE n°5 : les ventes

Date de rédaction : 22/01/2025

Soumis au Conseil d'administration du : 22/01/2025 (vote en distanciel)

Entrée en vigueur : 10/02/2025

Validité : Permanente

1- Définition

Les autres recettes de la LIFB sont constituées des produits suivants (liste non exhaustive) :

- Les formations,
- Les stages et compétitions
- Les produits de communication (kakémonos ou autres),
- Les prestations de service (Bad'event, Bad'tour...)
- Les autres produits (jeux funbad...)

2- Process de vente

La formalisation de ces ventes suit la procédure suivante :

- La vente est réalisée par un bon de commande transmis par mail, par courrier ou via le site internet de la LIFB,
- Le paiement est effectué par virement ou en ligne par la personne morale ou physique,
- En cas de paiement différé (compétition, stage), le responsable de secteur transmet au service comptable le code analytique, le nom du club ou de la famille et la nature exacte de l'action pour émission d'une facture sur MEG par le service comptable pour transmission par mail et saisie en comptabilité dans un code journal VE,
- En fonction du paiement :
 - o En ligne : les éléments facturés sont disponibles par export de la plateforme de paiement en ligne (le service comptable assure le suivi mensuel des opérations de la boutique en ligne sur un code journal VE),
 - o Par virement ou chèque : le service comptable transmet la date de paiement au responsable du secteur qui confirme les éléments à facturer puis établit une facture (acquittée si le paiement a été reçu) sur le logiciel de ventes
- Les relances (pour les factures établies sur MEG) sont effectuées par le service comptable à intervalles réguliers (tous les 15 jours à compter de la date d'échéance soit J+31),

3- Rapprochement des écritures

Le service comptable effectuera des rapprochements réguliers entre les informations issues du logiciel MEG, ou de la plateforme de paiement en ligne, de celles issues du logiciel de comptabilité / solde des comptes clients.

PROCEDURE n°6 : les conventions

Date de rédaction : 22/01/2025

Soumis au Conseil d'administration du : 22/01/2025 (vote en distanciel)

Entrée en vigueur : 10/02/2025

Validité : Permanente

1- Préambule

Dans le cadre de ses activités, la LIFB peut établir des conventions de subventionnement et / ou de partenariats avec des organismes publics, des partenaires, des instances fédérales ou des clubs affiliés.

2- Enregistrement et justification

On distingue deux types de conventions :

- Les conventions avec un solde positif pour la LIFB sont saisies à notification ou à signature sur un code journal SUB. Le code analytique est transmis au service comptable soit par le directeur, soit par le responsable de secteur.
- Les conventions avec un solde négatif pour la LIFB suivent la procédure d'achats.

Pour les conventions enregistrées dans le code journal SUB, la justification du réalisé des obligations liées à la convention est réalisé par le directeur de la LIFB ou un responsable de secteur et transmis au financeur et au service comptable.

PROCEDURE n°7 : Grille de séparation des tâches

Date de rédaction : 22/01/2025

Soumis au Conseil d'administration du : 22/01/2025 (vote en distanciel)

Entrée en vigueur : 10/02/2025

Validité : Permanente

Tâches	Fonctions					
	Président	Trésorier / Trésorier Adjoint	Directeur	Comptable	Vice- Président	Salarié Responsable secteur
Mise à jour des procédures financières		X	X	X		
Réception des chèques envoyés par les clients			X	X		
Dépôt en banque des remises d'encaissements			X			
Préparation et envoi des chèques			X	X		
Signature des chèques	X	X				
Intégration des devis / achats et notes de frais			X	X		X
Affectation des comptes d'achats et codes analytiques sur les devis / achats et notes de frais				X		
Vérification des devis / achats et notes de frais			X	X		X
Validation de l'engagement des dépenses	X	X			X	X (inférieur à 1.500€)
Préparation et Vérification des bulletins de salaires			X			
Préparation des virements			X	X		
Contrôle et validation du paiement des virements	X ¹	X	X ²			
Saisie des paiements émis				X		
Mise à jour de l'état de trésorerie mensuel				X		
Rapprochement des relevés bancaires				X		
Lettrage des comptes clients				X		
Diffusion des avancements budgétaires aux secteurs		X	X			

¹ Uniquement en cas d'indisponibilités des Trésoriers / Trésoriers Adjointes

² Pour les montants inférieurs à 1500 €