

# **Annexe 4 : règlement de la commission d'aide et de contrôle de gestion**

## **Article 1 : Dispositions préliminaires**

En application de l'article L.132-2 du Code du Sport (article 17 de la loi N° 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée), il est institué une << Commission d'Aide et de Contrôle et de Gestion >>, organe indépendant de première instance, chargée d'assurer le contrôle de la gestion administrative, financière et juridique des Clubs de divisions nationales 1 et 2 affiliés à la Fédération Française de Cyclisme.

Le présent règlement, adopté le 2 octobre 2013 par le Bureau Exécutif de la FFC a fait l'objet d'une publication dans « La France Cycliste », publication officielle de la Fédération. La FFC a procédé le ... octobre 2013 à la publication électronique du présent règlement sur son site internet, lequel entrera en vigueur le ... octobre, lendemain de sa publication, et date à laquelle les dispositions antérieures ont cessé d'être applicables.

Toutefois, lorsque la notification des griefs est antérieure à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, les procédures engagées restent soumises aux dispositions précédemment applicables.

Les envois postaux relatifs à la procédure de contrôle prévue par le présent règlement sont adressés à la dernière adresse communiquée par le club à la FFC, laquelle fait foi sauf modification communiquée en temps utiles par la structure.

Lorsque le présent règlement prévoit que des pièces de procédure sont envoyées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, cet envoi peut également, sauf précisions complémentaires, être effectué par tout moyen permettant de faire la preuve de sa réception par le destinataire, notamment remise par voie d'huissier ou remise en mains propres contre décharge.

Lorsque le destinataire d'un envoi par lettre recommandée avec demande d'avis de réception n'a pas retiré ledit envoi après l'expiration du délai de conservation postal, il est réputé l'avoir réceptionné le jour de sa première présentation par les services postaux.

## **Article 2 : Composition**

La commission est composée de trois membres, dont un expert-comptable ou commissaire aux comptes, une personne qualifiée dans le domaine juridique, et une personne qualifiée. Ces personnes sont désignées par le Bureau Exécutif de la FFC.

Les membres de la commission ne doivent appartenir ni aux organes dirigeants de la FFC ni être membre d'une équipe de division nationale.

Les membres sont astreints dans le cadre de leur mission à une stricte obligation de confidentialité quant aux informations dont ils ont connaissance. Tout manquement à cette obligation sera susceptible de faire l'objet d'une exclusion sur décision du Bureau Exécutif de la FFC.

Les membres de la Commission d'Aide et de Contrôle de Gestion sont désignés pour un mandat de 4 ans correspondant à celui du Bureau Exécutif de la FFC. Ils ne peuvent être remplacés en cours de mandat, sauf en cas de faute grave, reconnue par le Bureau Exécutif de la FFC, de démission ou de décès. Le mandat des membres ainsi nouvellement désignés prend fin à la date où devait normalement expirer celui des membres remplacés.

Les membres de la Commission se prononcent en toute indépendance et ne peuvent recevoir d'instruction.

Ils sont astreints à une obligation de confidentialité pour les faits, actes et informations dont ils ont connaissance en raison de leurs fonctions.

Toute infraction aux présentes règles entraîne l'exclusion du membre de la Commission, par décision du Bureau Exécutif de la FFC.

La Commission se réunit sur convocation de son président ou d'une personne qu'il mandate à cet effet et ne peut délibérer valablement que lorsque deux au moins de ses membres sont présents.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Les fonctions de secrétaire de séance sont assurées soit par un membre de la Commission, soit par une autre personne désignée par le président de celle-ci.

Les membres de la Commission ne peuvent siéger lorsqu'ils ont un intérêt direct ou indirect à l'affaire. Dans ce cas, ils doivent faire connaître cet intérêt au président de l'organe dont ils sont membres avant le début de la séance.

# **Annexe 4 : règlement de la commission d'aide et de contrôle de gestion**

A l'occasion d'une même affaire, nul ne peut siéger dans l'organe disciplinaire d'appel s'il a siégé dans l'organe de première instance.

## **Article 3 : Missions et compétences**

La commission a compétence pour :

- Assurer une mission d'information et de contrôle en matière de gestion auprès des clubs ;
- Assurer une mission d'aide et de conseil en matière financière, fiscale et juridique auprès des clubs sollicitant un engagement en DN1 ou DN2
- S'assurer du respect par les clubs et toutes les entités juridiques s'y rattachant des dispositions obligatoires, relatives à la tenue de la comptabilité, aux procédures de contrôle à la production des documents prévus en annexe au présent règlement ;
- Obtenir des clubs tous renseignements utiles aux procédures de contrôle concernant les entités se rattachant juridiquement ou économiquement à eux, et ceci tout au long de l'année ;
- Contrôler la situation des coureurs qui ont une activité contre rémunération auprès des clubs (quel que soit le type de rémunération) ;
- Demander aux clubs un état nominatif des coureurs avec la rémunération brute fixe et/ou variables ;
- Examiner la situation financière des clubs et l'apprécier ;
- Prendre, le cas échéant, les mesures prévues en annexe à l'encontre des clubs en cas d'inobservation des dispositions obligatoires relatives à la tenue de la comptabilité aux procédures de contrôle et à la production de documents en cas de situation financière alarmante.
- Vérifier la conformité des effectifs par rapport aux conditions d'engagement DN1 ou DN2
- Vérifier la véracité des contrats de l'encadrement (Durée, rémunération et autres dispositions) de l'encadrement, conformément aux dossiers d'engagement.

## **Article 4 : Dossiers d'engagement et calendrier**

La Fédération Française de Cyclisme met à disposition de toute structure et de tout groupement les dossiers d'engagement en Division Nationale 1 et 2.

Chaque année, la commission établit un calendrier de procédures fixant les conditions d'examen de la situation financière des clubs et de la mise en œuvre des mesures qui leur sont, le cas échéant, applicables. Le calendrier est adressé au Bureau Exécutif de la FFC pour information.

Le dit calendrier est adressé par la Commission chaque année à l'ensemble des équipes de DN1 et de DN2.

Est annexée au présent règlement, chaque année, la liste des pièces justificatives à fournir pour l'engagement de toute équipe en DN 1 et DN 2. Lorsque la date limite établie auxdites annexes correspond à un samedi, à un dimanche ou à un jour férié, le délai est automatiquement prorogé au jour ouvrable suivant.

## **Article 5 : Décision**

La Commission, après étude des dossiers soumis à son appréciation, valide ou non l'engagement des équipes en DN1 et DN2.

A cet effet, la Commission peut prendre une mesure de rétrogradation ou de refus d'accession à l'encontre de toute équipe souhaitant l'accès à la DN1 et la DN2.

La Commission a également compétence pour prendre une décision de sanction administrative telle que prévue par le barème annexé au présent règlement.

A cette fin, la Commission se réserve la possibilité de demander la présentation de toute pièce complémentaire qu'elle jugerait nécessaire à l'étude du dossier ainsi que de convoquer toute personne responsable de l'Association demandant l'engagement en DN1 ou DN2.

# **Annexe 4 : règlement de la commission d'aide et de contrôle de gestion**

Toute décision de la Commission est adressée au représentant légal de l'association par courrier recommandé avec accusé de réception, ou par tout autre moyen permettant la preuve de la bonne réception.

La Commission adresse la composition définitive des Disons Nationales 1 et 2 au Bureau Exécutif.

## **Article 6 : Appel**

Les décisions de la Commission d'Aide et de Contrôle de Gestion peuvent être frappées d'appel devant la Formation Ad Hoc du Conseil Fédéral d'Appel de la FFC par la personne licenciée ou le représentant légal du membre affilié ayant fait l'objet d'une décision ou d'une sanction par l'autorité de première instance, ceci dans un délai de dix jours à compter de la réception de la notification de la décision de la Commission, délai porté à quinze jours si l'association est située hors métropole).

L'appel est adressé par lettre recommandée avec accusé de réception au Président de la Formation Ad Hoc du Conseil Fédéral d'Appel.

Pour les décisions de première instance de rétrogradation ou de refus d'accession, le club devra produire, à peine d'irrecevabilité, des éléments nouveaux adressés par courrier recommandé avec accusé de réception ceci dans un délai de 72 heures à compter de la déclaration d'appel (cachet de la poste faisant foi).

## **Article 7 : Dispositions relatives au Conseil Fédéral d'Appel**

Il est institué une Formation spécialisée ad hoc du Conseil Fédéral d'Appel.

Ses membres sont spécialement désignés par le Bureau Exécutif de la FFC, sur proposition du Président de la FFC, pour leurs compétences dans les domaines juridiques, comptables et/ou financiers. Les membres de cette Formation ne doivent appartenir ni aux organes dirigeants de la FFC, ni aux organes dirigeants de la LNC, ni être membre d'un groupe sportif professionnel ou d'une équipe de division nationale 1 et 2.

La Formation ad hoc du Conseil est composée de trois membres, dont au moins :

- Un expert-comptable, commissaire aux comptes ;
- une personne qualifiée dans le domaine juridique;
- une personne qualifiée dans la discipline concernée ;

Le Président du Conseil Fédéral d'Appel statue comme Président de cette Formation spécialisée.

Lorsque la Formation ad hoc du Conseil est chargée d'examiner un dossier concernant un groupe sportif professionnel, le membre désigné par la LNC pour siéger au sein de la formation disciplinaire du Conseil, ou son suppléant, est appelé à siéger au sein de la Formation spécialisée du Conseil Fédéral d'Appel.

En cas d'absence de ce membre et de son suppléant, la Formation ad hoc du Conseil Fédéral d'Appel peut valablement délibérer.

La Formation ad hoc du Conseil Fédéral d'Appel, est compétente pour connaître :

- De l'appel formulé contre une décision de sanction prise par la Commission d'Aide et de Contrôle de Gestion à l'encontre d'un groupement sportif conformément au barème de pénalité annexe ;
- De l'appel formulé contre une décision de rétrogradation ;
- De l'appel formulé contre une décision de refus d'accession.

La Formation ad hoc du Conseil Fédéral d'Appel statue en dernier ressort sur la base des éléments communiqués en première instance et sur la base des documents joints à l'appel. Cette Formation ne peut délibérer valablement que lorsque deux au moins de ses membres sont présents.

En cas d'impératifs liés à la bonne organisation des compétitions, la procédure sera essentiellement écrite, c'est-à-dire que la requête du club ainsi que les nouveaux éléments produits, seront directement examinés par la Formation ad hoc du Conseil, en dehors de toute convocation du club. La Formation rendra sa décision à la suite d'une réunion qui pourra être une réunion téléphonique, après avoir pris connaissance, et ce par tout moyen de transmission, des éléments présentés le club requérant.

# **Annexe 4 : règlement de la commission d'aide et de contrôle de gestion**

Toutefois, et par dérogation aux dispositions susvisées, le club requérant pourra être convoqué sur décision expresse du Président de l'organe d'appel compétent, dans un délai d'extrême urgence de 72 heures.

Dans les autres cas, le club requérant sera convoqué dans un délai raisonnable par le Président de la Formation ad hoc du Conseil afin qu'il puisse présenter de nouveaux éléments et être entendu à cet effet.

La décision est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par tout autre moyen permettant la preuve de la bonne réception, au représentant légal de l'association. La décision indique les délais et les voies de recours.

## **ANNEXE 1 – Dispositions relatives à l'information et au contrôle de la gestion des clubs de DN 1 et DN 2**

### **Obligations générales**

#### **SUIVI COMPTABLE ET FINANCIER**

##### **1.1 Comptabilité**

L'association tiendra une comptabilité conforme aux règles définies par le plan comptable des associations et respectera la législation fiscale et sociale propre à son activité. Le cas échéant, elle nommera au moins un commissaire aux comptes et un suppléant, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

##### **1.2 Certification des comptes**

Les obligations qui incombent à l'association, en matière de certification des comptes, varient selon le montant global annuel des subventions versées par l'Etat ou les collectivités.

**Si l'association perçoit, un montant global annuel supérieur à 150.000 Euros**, conformément au décret n° 2001-379 du 30 avril 2001, elle est soumise à l'établissement de documents comptables certifiés par un commissaire aux comptes, inscrit au tableau de l'ordre et distinct de l'expert-comptable de l'association. Elle doit également fournir le rapport du commissaire aux comptes et le compte-rendu de l'assemblée générale ayant approuvé les comptes.

**Si l'association perçoit un montant global annuel supérieur à 76.224 Euros :**

- Lorsqu'elle est soumise à l'obligation de certification des comptes, elle transmet les documents comptables certifiés par un commissaire aux comptes inscrit au tableau de l'ordre et distinct de l'expert-comptable de l'association, le rapport du commissaire aux comptes et le compte-rendu de l'assemblée générale ayant approuvé les comptes.
- Lorsqu'elle n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes, elle transmet les documents comptables certifiés par le président auxquels est joint le compte-rendu de l'assemblée générale ayant approuvé les comptes annuels.

**Si l'association perçoit un montant global annuel inférieur à 76.224 Euros :**

Elle transmet les documents comptables signés par le président de l'association auxquels est joint le compte-rendu de l'assemblée générale ayant approuvé les comptes annuels.

##### **1.3. Gestion**

L'association veille chaque année à équilibrer son budget et cherche à développer ses ressources propres. Si elle a des fonds propres déficitaires, elle devra transmettre la décision de l'assemblée générale et les actions engagées pour remédier à la situation (justificatifs). La Fédération française de cyclisme ou la CACG pourra réclamer les trois derniers relevés de comptes bancaires de l'association.

## **Annexe 4 : règlement de la commission d'aide et de contrôle de gestion**

Conformément à la décision prise par le Conseil d'Administration de la FFC en sa séance des 22 et 23 janvier 2010, La Commission refusera tout dossier concernant une structure présentant des fonds propres négatifs.

### **1.4. Informations sur l'activité de l'association**

L'association fournit chaque année à la FFC, dans le mois suivant leur approbation par l'assemblée générale, le bilan détaillé d'activité de l'année précédente, le rapport moral de la dernière assemblée générale ordinaire, le budget prévisionnel de l'exercice correspondant à celui pour lequel est présenté le dossier de candidature. La FFC peut demander les documents comptables des 3 années précédentes. Le président devra fournir un document attestant que l'association a bien versé, aux coureurs, tous les prix perçus par elle-même. Faute de quoi, le club ne pourra être maintenu ou accéder en division nationale.

### **1.5. Impôts et taxes**

L'association s'engage à assumer ses obligations fiscales de toutes natures, présentes et futures. En cas de contrôle fiscal ou URSSAF, le club devra en aviser immédiatement la Commission et adresser ensuite le compte rendu de cet organisme.

### **1.6. Affiliation**

L'association doit être affiliée à la Fédération française de cyclisme.

### **1.7. Contrôles**

La CACG peut, à tout moment, procéder à tout contrôle ou investigation qu'elle jugera utile, tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés par elle (exemple : production d'une situation comptable intermédiaire).

## **ANNEXE 2 – Dossier d'engagement DN1-DN2**

<b>DOSSIER D'ENGAGEMENT DN1 et DN2 RECAPITULATIF DES PIECES A JOINDRE</b>	
<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>	<b>Date limite de réception</b>
<b>RECEPTION DES DOCUMENTS AU 30 NOVEMBRE</b>	
<b><u>DOCUMENTS FINANCIERS</u></b> - Comptes annuels (Bilan, compte de résultat, Annexes) attestés par l'expert comptable. - Budget de trésorerie prévisionnelle de l'année n+1, selon modèle joint au dossier. - Compte de résultat prévisionnel de l'année n+1, selon modèle joint au dossier - L'ensemble des documents permettant de justifier des recettes repris dans le budget. (contrats de sponsoring et mécénat)	30 novembre
Photocopie <b>des diplômes</b> de l'entraîneur et du Directeur Sportif (uniquement en cas de changement par rapport à l'année précédente)	30 novembre
<b>Contrats de travail</b> de l'entraîneur et du Directeur Sportif ainsi que tous les contrats ou conventions souscrits avec les coureurs et autres personnels d'encadrement (uniquement en cas de changement par rapport à l'année précédente).	30 novembre
Paiement par chèque de l'engagement	30 novembre
Fichier informatique avec la composition de l'effectif	30 novembre
La liste complète des adhésions à la charte des clubs de DN 1, dûment signée <b>des coureurs</b> déclarés dans l'effectif et de l'encadrement et non par une autre personne. Toute fraude dûment constatée entraînera l'exclusion de l'effectif du coureur concerné.	30 novembre

## Annexe 4 : règlement de la commission d'aide et de contrôle de gestion

Attestation sur l'honneur du président certifiant être en possession des justificatifs de la couverture sociale de l'ensemble de son effectif et notamment l'attestation de prise en charge établie par les organismes de Sécurité Sociale.	30 novembre
L'ensemble des photocopies des demandes de licence de l'année n+1 du président, des coureurs et encadrement (sportif, médical, etc.) <u>validées par le comité régional et suffisamment lisibles</u> ;	30 novembre
Le rapport sportif d'activités de la saison écoulée	30 novembre
Le programme prévisionnel de l'année n+1 comprenant les éléments se rapportant aux stages, aux séances d'entraînement et aux compétitions.	30 novembre
Statuts du club, <u>uniquement en cas de changement par rapport à ceux fournis l'année précédente</u>	30 novembre
Règlement intérieur (s'il existe)	30 novembre
<b>RECEPTION DES DOCUMENTS AU 15 DECEMBRE</b>	
<b>Assemblée générale</b> : Procès-verbal d'assemblée générale ordinaire annuelle (statuant les comptes annuels) signé du président	15 décembre
<b>Rapport financier</b> présenté lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle	15 décembre
<b>Rapport moral</b> présenté lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle	15 décembre
<b>Rapports du commissaire aux comptes</b> présenté à l'assemblée générale ordinaire annuelle	15 décembre
Copies des déclarations URSAFF pour les salariés du club pour l'année écoulée.	15 décembre
<b>Autres documents :</b> - Montant et durée des emprunts - Position du club au regard de la Tva et de la taxe sur les salaires - Conventions avec les collectivités (si non disponible pour le 30 novembre de l'année d'engagement, à fournir pour fin juin de l'année N+1). - Déclaration au Journal officiel pour les clubs soumis à cette obligation - Deux photos (1 photo de l'équipe en action et 1 photo de l'équipe)	/

### ANNEXE 3 –

#### Barème de Mesures et des Pénalités applicables

##### 1°/ Sur les dispositions du contrôle administratif :

DOSSIER D'ENGAGEMENT - BAREME DES PENALITES EN POINTS ET FINANCIERES			
PIECES JUSTIFICATIVES	Dates limites de réception	Pénalités en points	Pénalités financières
<b>RECEPTION DES DOCUMENTS AU 30 NOVEMBRE</b>			
<b>DOCUMENTS FINANCIERS</b> - Comptes annuels (Bilan, compte de résultat, Annexes) attestés par l'expert-comptable - Budget de trésorerie prévisionnelle de l'année n+1, selon modèle joint au dossier. - Compte de résultat prévisionnel de l'année n+1, selon modèle joint au dossier - L'ensemble des documents permettant de justifier des recettes reprises dans le budget prévisionnel. (contrats de sponsoring et mécénat)	30-nov	5 points (DN2) 10 points (DN1)	
Photocopie <b>des diplômes</b> de l'entraîneur et du Directeur Sportif <u>uniquement en cas de changement par rapport à ceux fournis l'année précédente</u>	30-nov		

## Annexe 4 : règlement de la commission d'aide et de contrôle de gestion

<u>Contrats de travail</u> de l'entraîneur et du Directeur Sportif ainsi que tous les contrats ou conventions souscrits avec les coureurs et autres personnels d'encadrement. <u>uniquement en cas de changement par rapport à ceux fournis l'année précédente</u>	30-nov	3 points (DN2) 5 points (DN1)	Application de cette mesure (pénalités en points si non fournis au 15 décembre)
Païement par chèque de l'engagement	30-nov		
Fichier informatique avec la composition de l'effectif	30-nov		
La liste complète des adhésions à la charte des clubs de DN 1, dûment <u>signée des coureurs</u> déclarés dans l'effectif et de l'encadrement et non par une autre personne. Toute fraude dûment constatée entraînera l'exclusion de l'effectif du coureur concerné.	30-nov		
Attestation sur l'honneur du président certifiant être en possession des justificatifs de la couverture sociale de l'ensemble de son effectif et notamment l'attestation de prise en charge établie par les organismes de Sécurité Sociale.	30-nov		
Le rapport sportif d'activités de la saison écoulée	30-nov		
Le programme prévisionnel de l'année n+1 comprenant les éléments se rapportant aux stages, aux séances d'entraînement et aux compétitions.	30-nov		
Statuts du club, <u>uniquement en cas de changement par rapport à ceux fournis l'année précédente</u> ;	30-nov		
Règlement intérieur (s'il existe)	30-nov		
<b>RECEPTION DES DOCUMENTS AU 15 DECEMBRE</b>			
L'ensemble des photocopies des demandes de licence de l'année n+1 du président, des coureurs et encadrement (sportif, médical, etc.) <u>validées par le comité régional et suffisamment lisibles</u> ;	15 déc		
<b>Assemblée générale</b> : Procès-verbal d'assemblée générale ordinaire annuelle (statuant les comptes annuels) signé du président	15 dec		
<b>Rapport financier</b> présenté lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle	15 dec		20€ par jour ouvrable de retard
<b>Rapport moral</b> présenté lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle	15 dec		
<b>Rapports du commissaire aux comptes</b> présenté à l'assemblée générale ordinaire annuelle	15 dec		20€ par jour ouvrable de retard
Copies des déclarations URSAFF pour les salariés du club de l'année écoulée.	15 dec		
<b>Autres documents</b> : - Montant et durée des emprunts - Position du club au regard de la Tva et de la taxe sur les salaires - Conventions avec les collectivités (si non disponible pour le 30 novembre, à fournir pour fin juin de l'année n+1). - Déclaration au Journal officiel pour les clubs soumis à cette obligation - Deux photos (1 photo de l'équipe en action et 1 photo de l'équipe)			

### **2°/ Sur les dispositions du contrôle financier :**

#### **2.1) Appréciation de la situation financière des clubs :**

Après examen de la situation des clubs à partir des dossiers comptables qui lui sont fournis et les informations complémentaires recueillies par ses soins, soit par vérification sur place, soit par des entretiens avec les responsables des dits clubs, la commission a compétence pour prendre les mesures suivantes :

- effectuer des vérifications partielles auprès du club en cours de saison,
- limitation de la masse salariale à un montant fixé par la commission,
- mise sous conditions de l'obtention du label DN1 ou DN2 à la production de documents supplémentaires,

## **Annexe 4 : règlement de la commission d'aide et de contrôle de gestion**

- interdiction de recruter de nouveaux coureurs par mutation,
- interdiction d'utiliser des coureurs rémunérés,
- refuser l'engagement en DN1, ou DN2,
- rétrogradation.

**2.2) Comptabilisation erronée**, non comptabilisation de certaines opérations, comptabilisation frauduleuse et financement détournés

⇒ **Selon la gravité de l'infraction :**

✓ Pénalité pouvant aller jusqu'à 50 points (DN2) et 100 points (DN1)

Et / ou

✓ Amende pouvant aller jusqu'à 500 euros (DN2) et 1500 euros (DN1)

En cas de non régularisation dans un délai de 10 jours suivant la mise en demeure, une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent être appliquées par la CACG :

- amende doublée
- limitation de la masse salariale (pour l'année N+1)
- interdiction de recruter par mutation (pour l'année N+1)
- rétrogradation en division inférieure (en fin de saison)

**2.3) Non-paiement des cotisations sociales** et autres taxes fiscales ou parafiscales :

⇒ **Selon la gravité de l'infraction :**

- limitation de la masse salariale (pour l'année N+1)
- interdiction de recruter par mutation (pour l'année N+1)
- rétrogradation en division inférieure (en fin de saison)

**2.3) Opposition ou refus de fournir à la commission** ou à ses représentants les documents comptables et financiers demandés par celle-ci :

✓ Pénalité pouvant aller jusqu' à 15 points pour les DN2 et 30 points pour les DN1

Et / ou

✓ Amende pouvant aller jusqu'à 150 euros (DN2) 300 euros (DN1)

En cas de non régularisation dans les 10 jours suivant la mise en demeure, une ou plusieurs des sanctions suivantes peuvent être appliquées :

- amende doublée
- limitation de la masse salariale (pour l'année N+1)
- interdiction de recruter par mutation (pour l'année N+1)

**3°/ La non production dans les délais impartis fixés par la CACG de la situation comptable intermédiaire, lorsque celle-ci est demandée, arrêtée au 31 mai de l'année :**

✓ Pénalité pouvant aller jusqu' à 15 points (DN2) et 30 points (DN1)

Et / ou

✓ Amende pouvant aller jusqu'à 150 euros (DN2) et 300 euros (DN1)