

DOCUMENTS SUR LA PROCÉDURE D'OCTROI DES LICENCES SFL

B: Manuel

(Version 2.0)

Confirmé par l'UEFA le 19.10.2009

Table des matières

I.	Prescriptions générales	6
1.	Organe d'octroi des licences.....	6
2.	Administration des licences	6
3.	Titulaire de la licence	7
4.	Première instance (Commission des licences)	9
5.	Seconde instance (Autorité de recours pour les licences)	9
6.	Obligation d'informer.....	9
7.	Catégories de licence	10
8.	Procédure à titre extraordinaire	11
9.	Compétition fair-play de l'UEFA.....	11
10.	Admission aux compétitions interclubs de l'UEFA	12
11.	Standard de qualité.....	12
II.	Eléments essentiels de la procédure.....	13
1.	Introduction	13
2.	Objectifs.....	13
3.	Avantages pour les candidats.....	13
4.	Etapas essentielles	13
5.	Règles de procédure.....	14
III.	Critères.....	17
1.	Critères juridiques	17
1.1.	Qualité de membre	17
1.2.	Participation aux compétitions	17
1.3.	Critères à remplir	17
1.4.	Documents à présenter.....	17
2.	Critères d'infrastructure.....	18
2.1.	Critères I.01 – I.03: catégories des stades.....	18
2.2.	Critère I.04: Document de certification du stade	18
2.3.	Critère I.05: Plan d'évacuation approuvé	19
2.4.	Critère I.06: Concept de sécurité	20
2.5.	Critère I.07: Infrastructure pour les médias électroniques.....	20
2.6.	Critère I.08: Disponibilité du stade	20
2.7.	Critère I.09: Disponibilité des installations d'entraînement.....	20
2.8.	Critère I.10: Protocole de contrôle annuel de la statique (licence III et IV).....	21
2.9.	Critères à remplir	21
2.10.	Documents à présenter.....	21
3.	Critères sportifs.....	21
3.1.	Programme de formation des juniors	21
3.2.	Critères à remplir	22
3.3.	Documents à présenter.....	24
4.	Critères administratifs	25
4.1.	Critères à remplir	25
4.2.	Documents à présenter.....	26
5.	Critères financiers	27
5.1.	Concept financier	27

5.1.1.	<i>Etablissement des comptes annuels</i>	27
5.1.2.	<i>Etablissement d'une clôture intermédiaire</i>	27
5.1.3.	<i>Etablissement de la documentation financière d'octroi de licence (ci-après: DFL)</i>	27
5.2.	Implémentation	28
5.2.1.	<i>Exigences formelles</i>	28
5.2.2.	<i>Nomination de l'organe de révision/du réviseur</i>	28
5.2.2.1	Choix de l'organe de révision (des comptes annuels).....	28
5.2.2.2	Choix du réviseur (de la clôture intermédiaire).....	28
5.2.2.3	Choix du réviseur (de la DFL)	29
5.2.2.4	Procédure d'accréditation	29
5.2.3.	<i>Rapport de révision des comptes annuels</i>	29
5.2.3.1	Destinataire.....	29
5.2.3.2	Forme du rapport de révision	29
5.2.4	<i>Rapport de review (examen succinct) de la clôture intermédiaire</i>	29
5.2.4.1	Destinataire.....	29
5.2.4.2	Forme du rapport	29
5.3.	Documents à présenter	30
5.4.	Explications	30
5.4.1.	<i>Explications concernant les comptes annuels révisés et attestés</i>	30
5.4.2.	<i>Explications sur la review (examen succinct) de Clôture intermédiaire pour la période transitoire</i>	30
5.4.2.1	Principes d'établissement de la clôture intermédiaire.	30
5.4.2.2	Explications supplémentaires concernant la délimitation des périodes.....	31
5.4.3.	<i>Explications sur la vérification de la DFL</i>	32
5.4.3.1	Comptes annuels « individuels » et consolidés.....	33
5.4.3.2	Bilan.....	34
5.4.3.3	Compte de profits et pertes	41
5.4.3.4	Annexe.....	41
5.4.3.5	Clôture intermédiaire (si nécessaire)	46
5.4.3.6	Budget du compte de profits et pertes pour la saison objet de la demande de licence (avec explications)	46
5.4.3.7	Plan de trésorerie pour la saison objet de la demande de licence	47
5.4.3.8	Budget actualisé du compte de profits et pertes pour la saison en cours, avec explications	47
5.4.3.9	Plan de trésorerie actualisé pour la saison en cours.....	48
5.4.3.10	Tableau du flux de trésorerie	49
5.4.3.11	Rapport financier.....	49
5.4.4.	<i>Obligation d'annoncer un manque de liquidités pendant la saison en cours</i>	50
5.4.5.	<i>Attestation écrite avant la décision du bailleur de licence</i>	50
5.4.6.	<i>Explications sur „Pas d'engagements impayés déc. d'activités de transfert au 31.12. »</i>	51
5.4.7.	<i>Explications sur „Pas d'engagements impayés envers les employés au 31.12.“</i>	52
5.4.8.	<i>Explications sur „Pas d'engagements impayés envers la SFL au 31.12.“</i>	53
5.4.9.	<i>Explications sur „Pas d'engagements impayés envers l'ASF au 31.12.“</i>	53
5.5.	Actes de vérification de la DFL	53
5.5.1.	<i>Nomination du réviseur de la DFL</i>	54
5.5.2.	<i>Mandat d'exécution des actes de vérification convenus</i>	54
5.5.3.	<i>Objet de la vérification</i>	54
5.5.4.	<i>Planification des actes de vérification</i>	55

5.5.5.	<i>Actes de vérification convenus pour les comptes annuels de la DFL</i>	55
5.5.6.	<i>Actes de vérification pour la clôture intermédiaire - ni nécessaire</i>	55
5.5.7.	<i>Actes de vérification se référant au chiffre 5.4.3.6</i>	55
5.5.8.	<i>Actes de vérification se référant au chiffre 5.4.3.7</i>	55
5.5.9.	<i>Actes de vérification se référant au chiffre 5.4.3.8</i>	55
5.5.10.	<i>Actes de vérification se référant au chiffre 5.4.3.9</i>	55
5.5.11.	<i>Actes de vérification se référant au chiffre 5.4.3.10</i>	56
5.5.12.	<i>Actes de vérification se référant au chiffre 5.4.3.11</i>	56
5.5.13.	<i>Actes de vérification se référant au respect des critères financiers</i>	56
5.5.14.	<i>Rapport sur les constatations relatives à la DFL</i>	56
5.5.14.1	<i>Destinataire</i>	56
5.5.14.2	<i>Forme du rapport sur les constatations relatives à la DFL</i>	56
5.5.14.3	<i>Points à mentionner dans le rapport sur les constatations relatives à la DFL</i>	57
5.5.14.4	<i>Points qui, le cas échéant, doivent être intégrés dans le rapport sur les constatations relatives à la DFL</i>	57
5.5.15.	<i>Identification des documents à joindre au rapport sur les constatations relatives à la DFL</i> ..	58
5.5.16.	<i>Frais de la vérification de la DFL</i>	58
5.6.	<i>Octroi resp. refus de la licence du point de vue financier</i>	58
5.6.1.	<i>Octroi de la licence</i>	59
5.6.2.	<i>Refus de la licence</i>	59
IV.	<i>Documents à présenter / Aperçu des modèles</i>	61
1.	<i>Check-list et répertoire des modèles pour le candidat à la licence</i>	61
1.1	<i>Critères juridiques</i>	61
1.2	<i>Critères d'infrastructure</i>	61
1.3	<i>Critères sportifs</i>	62
1.4	<i>Critères administratifs</i>	62
1.5	<i>Critères financiers</i>	63
2.	<i>Check-list et répertoire des modèles pour le réviseur des comptes annuel et pour le réviseur de la DFL</i> ..	64
2.1	<i>Critères financiers</i>	64
3.	<i>Modèles pour le candidat à la licence</i>	64

B Manuel des licences de la SWISS FOOTBALL LEAGUE

Introduction - objectifs

Ce Manuel a été élaboré sur la base de la décision de l'UEFA d'introduire pour le début de la saison 2004/05 une licence pour la participation aux compétitions européennes de tous les membres se trouvant sous sa responsabilité (52 associations membres) et – dans un même temps – d'introduire une procédure uniforme d'octroi des licences. Il a été révisé et complété selon le Manuel UEFA pour la procédure d'octroi des licences de club 2.0 et il entre en vigueur pour la saison 2008/09. La première procédure d'examen appliquant ces nouveaux critères concerne la saison 2007/08.

L'activité des clubs du football de pointe correspond de plus en plus à celle d'une entreprise de prestations de services. La Swiss Football League (ci-après : SFL) veut aider les clubs participants à ses championnats à atteindre un niveau de qualité plus élevé et à améliorer ainsi la structure générale du football suisse.

Ce „Manuel des licences de la Swiss Football League“ (ci-après : Manuel) décrit les critères spécifiques pour l'octroi d'une licence pour la saison 2004/05 ss devant être appliqués par les clubs pour participer au championnat de Super League et de Challenge League, mais également aux compétitions européennes des clubs de l'UEFA (UIC, UC, UCL). Ce Manuel contient les dispositions d'exécution du Règlement sur l'octroi des licences de la SFL (ci-après : ROL ou Règlement) du 22.03.2003 et ses modifications approuvées lors des assemblées générales des 06.06.2003, 07.11.2003, 16.01.2004, 02.04.2004, 12.11.2004, 26.02.2005, 28.04.2005, 10.06.2005, 18.11.2005, 21.04.2006, 17.11.2006 et 01.06.2007, 16.11.2007, 30.05.2008, 14.11.2008, 12.06.2009 et 13.11.2009.

Ce Manuel doit être un ouvrage de référence complet, facile à lire et à mettre en pratique. La version 2.0 de ce Manuel a été accréditée par l'UEFA le 1^{er} décembre 2006.

L'attribution d'une licence permet d'atteindre les objectifs suivants:

- Augmenter la qualité du football suisse et l'améliorer constamment.
- Promouvoir et améliorer constamment les standards à tous les niveaux du football suisse/européen et continuer à accorder la priorité à la formation et l'encadrement des jeunes joueurs dans chaque club.
- Assurer une administration et une organisation appropriée à chaque club ;
- Adapter les infrastructures sportives des clubs afin d'offrir aux spectateurs et aux médias des stades sûrs, modernes et bien équipés.
- Augmenter la transparence et la crédibilité des clubs, accorder l'attention nécessaire à la protection des crédettes, contrôler le fair-play financier aux compétitions et assurer leur continuité durant toute la saison.
- Assurer la continuité des compétitions nationales/internationales durant une saison et contrôler le fair-play financier de ces compétitions.

- Permettre un développement dans toute l'Europe de la procédure de (benchmarking) pour les clubs au niveau des critères financiers, sportifs, juridiques, d'infrastructures, de personnel et administratifs.

I. Prescriptions générales

1. Organe d'octroi des licences

La Swiss Football League (ci-après SFL) est l'organe d'octroi des licences.

2. Administration des licences

La SFL met sur pied une administration des licences (ci-après : AL), nomme le Licensing Manager, auquel l'AL est subordonnée, ainsi que les experts en faisant partie pour

- les critères juridiques¹
- les critères d'infrastructure
- les critères sportifs
- les critères administratifs
- les critères financiers²

Elle établit les cahiers des charges de ces experts.

Les experts pour les critères juridiques et financiers doivent présenter les qualifications suivantes :

- ¹ Diplôme de droit d'une université reconnue et au moins trois ans d'expérience (pas nécessairement auprès de l'organe d'octroi des licences)
- ² Certificat professionnel reconnu pour la tenue ou la révision des comptes ou au moins trois ans d'expérience dans ces domaines (certificat d'aptitude).

Les tâches de l'AL comportent en particulier :

- la préparation et la mise en place de la procédure d'octroi des licences ;
- le soutien administratif des organes de décision (commission des licences et autorité de recours pour les licences) ;
- le soutien, les conseils et les contrôles des bénéficiaires de la licence (ci-après : bénéficiaire) ;
- la fonction d'intermédiaire avec les AL des autres membres de l'UEFA et avec l'UEFA, et l'échange des expériences faites.

L'AL doit pouvoir bénéficier de personnes compétentes et de l'infrastructure requise. Ces coûts sont supportés par la SFL qui peut fixer une taxe administrative adaptée mise à la charge des candidats à la licence (ci-après : candidats).

La SFL accorde au bénéficiaire de la licence sa complète confiance pour ce qui est des informations données par le candidat à la licence durant la procédure d'octroi. Chaque personne impliquée dans la procédure d'octroi des licences ou mandatée par le bailleur de licence, doit signer la clause de confidentialité avant de pouvoir exercer sa fonction.

3. Titulaire de la licence

Titulaire (ou bénéficiaire) de la licence selon l'art. 5 ROL est la personne morale qui s'occupe de la gestion sportive¹ de l'équipe participant au championnat de Super League ou de Challenge League ou le club de 1^{ère} ligue qui demande une licence pour la saison suivante. Les bénéficiaires de la licence doivent être membres de l'ASF depuis 3 ans (exception faite lors du changement de la forme juridique du club).

En Super League, tous les candidats à la licence doivent être organisés sous la forme de la société anonyme (SA). Ceci vaut également pour les candidats à la licence qui souhaitent être promus de Challenge League en Super League (promotion automatique ou via les matches de barrage pour la promotion-relégation Super League/Challenge League; cf. art. 10 let. b al. 1 et 3 des Statuts de la Swiss Football League ASF, ci-après: Statuts SFL; cf. art. 20 al. 2, 2^{ème} phrase, ainsi que l'art. 21 al. 3, 2^{ème} phrase, ROL).

En Challenge League, la forme de la SA est facultative (cf. art. 10 let. b al. 2 Statuts SFL).

Pour les clubs organisés en SA, la licence ne peut être demandée et octroyée qu'à la SA titulaire de la licence la saison précédente ou à la SA nouvellement constituée en cas de promotion du club avec changement de la forme juridique (cf. art. 5 al. 1, 2^{ème} phrase, ROL). Lorsqu'un club membre de la SFL adopte la forme de la société anonyme (SA) pour sa première équipe avec les équipes juniors d'élite, dont il doit disposer et, le cas échéant une équipe M21 (espoirs), et qu'il sépare celles-ci des autres équipes du club, il doit produire une convention particulière qui doit être passée entre la SA et l'association qui l'a précédée (cf. art. 39ter des Statuts SFL). Si les conditions sont remplies et si, en conséquence, la licence est octroyée à la SA, celle-ci deviendra automatiquement un nouveau membre de l'Association Suisse de Football (ASF), séparé de l'association qui l'a précédée.

L'ensemble des droits immatériels du club (nom, marque, logo, etc.) appartient de manière conjointe à la SA et au club organisé en association qui l'a précédée et fait l'objet d'une convention (séparée, le cas échéant ; cf. art. 10a des Statuts SFL).

Pour les clubs organisés en SA, il y a lieu de respecter les dispositions sur l'indépendance des clubs (cf. art. 10b des Statuts SFL).

Le bénéficiaire de la licence est seul responsable pour la participation aux compétitions nationales et internationales de football ainsi que pour remplir les critères d'octroi des licences aux clubs.

¹ Texte imposé par l'UEFA: Les activités liées au sport incluent notamment: Coûts de transfert des joueurs, infrastructure possédée (stade), débiteurs liés au football, autres actifs liés au football, créanciers liés au football, entrées (ticketing), marketing, sponsoring et publicité, droits de diffusion, autres revenus liés à la compétition, revenus liés aux transferts, merchandising et catering, locations et revenus de leasings liés au football, autres revenus liés au football, salaires et traitements des joueurs, dépenses liées directement à la compétition, autres dépenses liées au football, dépréciation et amortissements, amortissement des coûts de transfert des joueurs.

Le bénéficiaire de la licence doit en particulier garantir

- que tous les joueurs sont enregistrés auprès de l'ASF et de la SFL, et, pour autant qu'il s'agisse de joueurs non-amateurs, qu'ils disposent d'un contrat de travail écrit avec le membre enregistré ;
- que toutes les indemnités versées aux joueurs dans le cadre des obligations contractuelles et juridiques, ainsi que toutes les recettes provenant des droits d'entrée soient comptabilisées auprès du membre enregistré;
- qu'il endosse l'entière responsabilité pour l'équipe de football composée de joueurs enregistrés participant à des compétitions nationales et internationales.

Procédure de faillite

Au cas où un club se trouve impliqué dans une procédure de faillite durant la saison en vertu de la loi applicable et que l'autorité compétente en la matière (p.ex. l'office des faillites) décide selon la loi nationale de retirer l'équipe bénéficiaire de la licence du championnat en cours, la SFL doit alors en avvertir le département en charge des licences de clubs au sein de l'UEFA.

Dans ce cas, le club (respectivement l'équipe bénéficiaire de la licence) peut être exclu des compétitions interclubs de l'UEFA. La décision revient aux organes juridictionnels de l'UEFA.

4. Première instance (Commission des licences)

Selon l'art. 11 du ROL, la Commission des licences est responsable en première instance de l'octroi des licences aux candidats à la licence, sur préavis de Licensing Manager.

Selon l'art. 23 al. 2 des statuts de la SFL, la Commission des licences est élue par l'Assemblée générale de la SFL. Elle siège à trois. Selon l'art. 6 du règlement de procédure applicable aux autorités juridictionnelles de la SFL, au moins un juriste et un expert-comptable doivent en faire partie.

Les membres de l'administration des licences ne peuvent pas être membres de la Commission des licences. Selon l'art. 5 du règlement de procédure applicable aux autorités juridictionnelles de la SFL, les membres de la Commission des licences ne peuvent pas être en même temps membres au sein d'une autre autorité juridictionnelle. Il leur est également interdit d'exercer une activité au sein d'un organe de la SFL.

5. Seconde instance (Autorité de recours pour les licences)

L'Autorité de recours pour les licences (ci-après Autorité de recours) est mandatée en vertu de l'art. 12 du ROL pour juger les recours introduits par des candidats à la licence contre les décisions de la Commission des licences.

Selon l'art. 23 al. 2 des statuts de la SFL, l'Autorité de recours est élue par l'Assemblée générale de la SFL. Elle siège à trois. Selon l'art. 6 du règlement de procédure applicable aux autorités juridictionnelles de la SFL, au moins un juriste et un expert-comptable doivent en faire partie.

Les membres de l'administration des licences ne peuvent pas être membres de l'Autorité de recours pour les licences. Selon l'art. 5 du règlement de procédure applicable aux autorités juridictionnelles de la SFL, les membres de l'Autorité de recours ne peuvent pas être en même temps membres au sein d'une autre autorité juridictionnelle. Il leur est également interdit d'exercer une activité au sein d'un organe de la SFL.

6. Obligation d'informer

Ce qui suit s'applique en complément de l'art. 8 ROL:

Le bénéficiaire de la licence peut fait valoir que d'autres personnes (physiques et/ou morales) que lui-même interviennent directement ou indirectement dans la gestion sportive¹ – il peut s'agir d'une structure consolidée du bénéficiaire de la licence ou alors de tierces personnes. Dans un tel cas, il est tenu d'en informer l'expert financier par écrit et de manière franche et complète, en particulier quant aux rapports et aux interdépendances économiques existants; par contre, le devoir

d'information ne s'applique pas aux autres autorités compétentes en matière de licence. Ces dernières (cf. art. 9 – 12 du ROL) tiennent compte des informations reçues dans le cadre de l'examen des critères déterminants pour l'octroi de la licence.

7. Catégories de licence

Les catégories de licence suivantes sont attribuées par la SFL selon l'art. 2 ROL:

- **Licence I**
Cette licence est obligatoire pour la participation au championnat de Super League et aux compétitions interclubs de l'UEFA.
- **Licence II**
Cette licence est obligatoire pour la participation au championnat de Super League
- **Licence III**
Cette licence est obligatoire pour la participation au championnat de Challenge League (la deuxième catégorie de jeu au niveau suisse)
- **Licence IV**
Cette licence est obligatoire pour la participation au championnat de Challenge League, seulement pour des promus de 1^{ère} ligue (la troisième catégorie de jeu au niveau suisse) pendant la première saison suivant la promotion.

8. Procédure à titre extraordinaire

L'application de la procédure à titre extraordinaire prévue à l'art. 25 ROL est la suivante:

- La SFL doit informer l'UEFA par écrit jusqu'au 15 avril au plus tard sur la possibilité d'une telle procédure à titre extraordinaire en lui communiquant le nom du club concerné.
- Si le club concerné est exclu de la compétition durant la procédure à titre extraordinaire, la fédération nationale doit alors immédiatement en informer l'organe compétent de l'UEFA afin de déterminer si ladite procédure doit sans autre être immédiatement interrompue. Une procédure close ne peut pas être réactivée plus tard.
- L'administration de l'UEFA prend contact avec la SFL et fixe de manière préparatoire le déroulement concernant l'application éventuelle de la procédure nationale d'octroi de la licence dans le cas concerné. Il convient d'agir dans les meilleurs délais.
- Si, suite à ses résultats sportifs, le club se qualifie pour une compétition interclubs de l'UEFA et qu'il désire y participer, il doit présenter à l'UEFA, par l'entremise de la SFL, une demande exceptionnelle d'admission qui le dispense de la procédure ordinaire d'octroi des licences.
- L'administration de l'UEFA fixe les critères minimaux pour le club concerné ainsi qu'un calendrier obligatoire. Pour ce faire, l'UEFA prend en considération les exigences de la procédure nationale d'octroi des licences pour les participants aux compétitions interclubs de l'UEFA ainsi que le statut particulier du club concerné.
- L'administration de l'UEFA est libre d'élargir les critères minimaux pour le club concerné. Elle se base dans ce cas sur les exigences du Manuel national pour l'octroi des licences aux clubs ainsi que sur le statut du club concerné. De plus, l'administration de l'UEFA fixe les délais à respecter et en informe la SFL.
- La SFL, en tant qu'organe d'octroi des licences, est responsable du contrôle de ces critères individuels et doit informer l'UEFA du résultat.
- Si le club apporte la preuve que les conditions exigées sont remplies dans les délais impartis, il est alors autorisé à participer à la compétitions interclubs de l'UEFA pour laquelle il s'est qualifié, avec une autorisation spéciale délivrée à cet effet, bien qu'il ne soit pas titulaire d'une licence nationale.
- Il incombe à la SFL de faire parvenir au club concerné les critères pour l'examen sur le plan national de la procédure à titre extraordinaire, sitôt qu'ils lui sont communiqués par l'administration de l'UEFA. La SFL est également engagée à mettre immédiatement en œuvre avec le club concerné des mesures appropriées pour préparer la procédure.

9. Compétition fair-play de l'UEFA

Si un club se qualifie pour une compétition interclubs de l'UEFA sur la base de la compétition fair-play de l'UEFA, il doit être détenteur de la licence I.

10. Admission aux compétitions interclubs de l'UEFA

L'UEFA se réserve le droit de prononcer des sanctions contre un club, en application du règlement de compétition UEFA, ou de l'exclure de futures compétitions interclubs de l'UEFA.

Le bénéficiaire de la licence doit remplir toutes les exigences du règlement de compétition UEFA en vigueur afin de pouvoir être admis à la compétition interclubs de l'UEFA. Cette admission est uniquement du ressort de l'UEFA et de ses organes. Les organes responsables de l'UEFA décident définitivement de l'admission d'un club à la compétition interclubs de l'UEFA. Selon les statuts de l'UEFA, cette décision peut être portée devant le TAS (art. 61ss des statuts de l'UEFA).

11. Standard de qualité

L'UEFA assortit la procédure d'octroi des licences d'un standard de qualité nommé « standard de qualité pour l'octroi de licence aux clubs 2.0 ». Celui-ci définit les exigences que la SFL doit remplir pour pouvoir octroyer les licences aux clubs pour les saisons 2007/08 ss. Le respect de ces exigences est examiné chaque année par une entreprise indépendante de certification, en collaboration avec l'UEFA.

Le 17.12.2004, l'administration des licences de la Swiss Football League a reçu pour la première fois la certification *Qualicert*, selon la norme *National Football Body Licensing Standard*.

II. Éléments essentiels de la procédure

1. Introduction

Le présent chapitre définit les éléments essentiels de la procédure d'octroi de licences aux clubs. Les éléments essentiels de la procédure décrivent les exigences minimales que l'organe d'octroi de licences doit mettre en place pour vérifier les critères décrits dans le ROL et le Manuel, et ainsi contrôler que la licence est octroyée de manière correcte au candidat.

2. Objectifs

Les éléments essentiels de la procédure mentionnés ci-après visent à :

- définir les exigences à respecter pour que l'organe d'octroi de licences puisse octroyer une licence ;
- s'assurer que la décision d'octroi de licence à un candidat est prise par un organe indépendant, dans le cadre d'une procédure comprenant deux instances (Commission des licences, Autorité de recours pour les licences) ;
- s'assurer que les instances de décision reçoivent un soutien adéquat de la part de l'AL.

3. Avantages pour les candidats

Les éléments essentiels fixent des exigences qui visent à garantir la transparence et l'égalité de traitement concernant la manière dont les candidats sont soumis à la procédure d'octroi de licence au niveau national aussi bien qu'international. Il garantit une décision prise de manière indépendante.

4. Etapes essentielles

Les exigences minimales (étapes essentielles) définies dans les éléments essentiels de la procédure sont décrites dans le tableau qui suit ci-après.

Les nombres qui figurent dans le tableau détaillent les différentes étapes à suivre selon l'ordre logique d'une procédure d'octroi de licence. Le tableau comporte 15 étapes (1 à 15, 1^{ère} colonne). Ces étapes se succèdent les unes après les autres si la procédure s'effectue sans problème, c'est-à-dire lorsque le candidat satisfait à toutes les exigences.

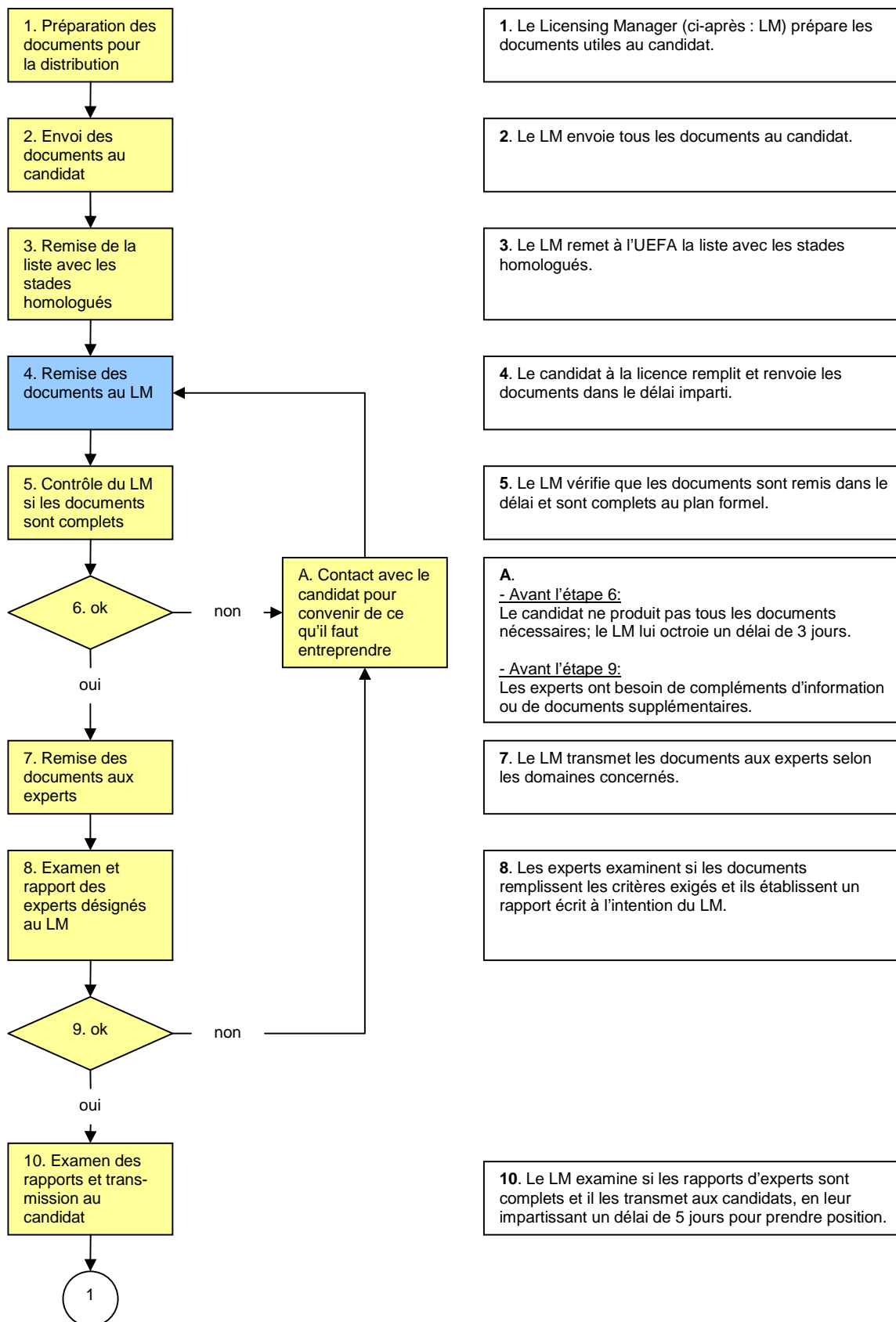
Les lettres du tableau (A à G, 2^{ème} colonne) se réfèrent aux problèmes qui peuvent survenir au cours de la procédure et qui demandent à être traités de manière appropriée.

La 3^{ème} colonne donne au lecteur une brève description de chaque étape.

5. Règles de procédure

La Commission des licences, respectivement l'Autorité de recours pour les licences, notifie par écrit sa décision motivée aux parties, en vertu de l'art. 49 du Règlement de procédure applicable aux autorités juridictionnelles de la SFL. Une notification irrégulière, présentant notamment une indication des voies de recours imprécise ou incomplète, voire même l'absence d'une indication obligatoire des voies de recours, ne doit entraîner aucun préjudice pour la partie concernée.

Éléments essentiels de la procédure : Diagramme



1. Le Licensing Manager (ci-après : LM) prépare les documents utiles au candidat.

2. Le LM envoie tous les documents au candidat.

3. Le LM remet à l'UEFA la liste avec les stades homologués.

4. Le candidat à la licence remplit et renvoie les documents dans le délai imparti.

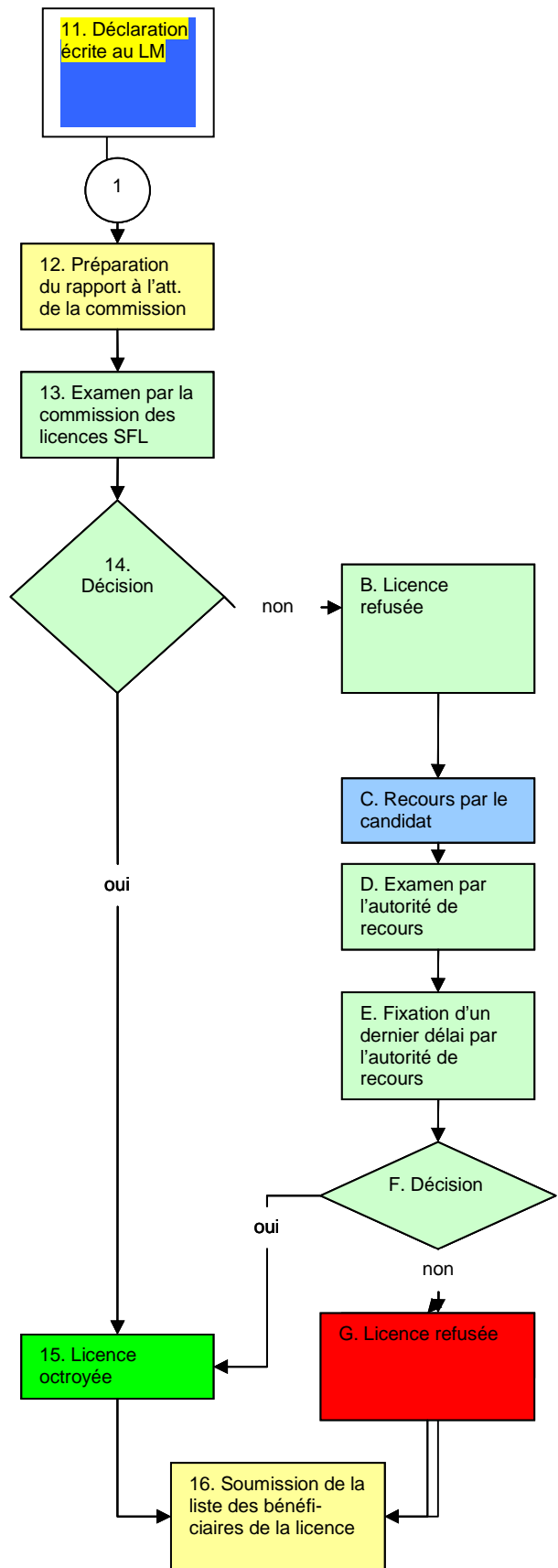
5. Le LM vérifie que les documents sont remis dans le délai et sont complets au plan formel.

A.
 - Avant l'étape 6:
 Le candidat ne produit pas tous les documents nécessaires; le LM lui octroie un délai de 3 jours.
 - Avant l'étape 9:
 Les experts ont besoin de compléments d'information ou de documents supplémentaires.

7. Le LM transmet les documents aux experts selon les domaines concernés.

8. Les experts examinent si les documents remplissent les critères exigés et ils établissent un rapport écrit à l'intention du LM.

10. Le LM examine si les rapports d'experts sont complets et il les transmet aux candidats, en leur impartissant un délai de 5 jours pour prendre position.



11. Le candidat à la licence (uniquement pour la licence I) remet dans un délai de sept jours avant le début de la période durant laquelle la décision relative à l'octroi de licence sera prise par la Commission des licences une attestation écrite valable au LM, dans laquelle il renseigne sur la présence d'éventuels événements ou conditions d'une grande importance économique apparus depuis la date de clôture du bilan.

12. Le LM rédige le préavis et remet le dossier complet à la 1ère instance pour examen.

13. La commission des licences examine le dossier qui comprend la demande de licence, les rapports d'experts, l'éventuelle prise de position du candidat et le préavis du LM.

14. La commission des licences prend la décision
 - d'octroyer la licence au candidat,
 - d'octroyer au candidat une autre licence que celle demandée, ou
B
 - de refuser l'octroi de la licence. Elle informe le candidat sur les motifs ; il peut déposer un recours.

C. Le candidat recourt dans les 5 jours, à compter de la notification de la décision. L'autorité de recours en est informée.

D. L'autorité de recours se réunit et examine les arguments du candidat.

E. Si, après avoir mené à bien la procédure de décision, l'autorité de recours estime que, sur la base des documents et preuves produits, la licence ne peut être octroyée, elle en informe le candidat et lui impartit un délai péremptoire de 3 jours pour fournir les documents et preuves nécessaires à l'acceptation du recours.

F. L'autorité de recours décide
 - d'octroyer la licence au candidat,
 - de lui octroyer une autre licence que celle demandée,
 - de refuser l'octroi de la licence.

15. Octroi de la licence.
G. Refus de la licence.

16. Dans les délais fixés, le LM communique à l'UEFA la liste des bénéficiaires de la licence devant participer aux compétitions interclubs de l'UEFA.

III. Critères

Les critères pour l'octroi d'une licence figurent dans le ROL ainsi que dans ses annexes I à V respectivement VI (résumé pour les candidats de la 1ère ligue).

1. Critères juridiques

1.1. Qualité de membre

Le candidat doit être un membre enregistré de l'Association suisse de football (ASF), sous réserve de ce qui figure sous ch. I.3 al. 4 ci-dessus. Les clubs d'une autre association nationale ne peuvent devenir membre de l'ASF que s'il existe une convention entre l'ASF (avec l'assentiment de l'association régionale intéressée) et l'autre association permettant une compétition commune.
→ art. 9 ch. 1 et 2 statuts ASF.

Le candidat doit être un membre des sections Swiss Football League ou 1^{ère} ligue de l'ASF. Des clubs de la Ligue Amateur ne peuvent pas être candidats.

1.2. Participation aux compétitions

Le candidat a l'obligation de participer aux compétitions organisées par la SFL, l'ASF et l'UEFA.
→ art. 13 lit. b Statuts SFL.

1.3. Critères à remplir

Tous les critères à remplir sont énumérés dans l'annexe I du ROL.

1.4. Documents à présenter

Les documents à présenter pour permettre la vérification du respect des critères juridiques se trouvent sous chiffre IV.1.1.

2. Critères d'infrastructure

Stade - définition

Un „stade“ est l'endroit où se déroule une compétition. Cette notion comprend les installations sportives elles-mêmes, les alentours y compris les grilles qui les entourent, l'espace aérien situé directement au-dessus du stade (pour autant que le propriétaire du stade bénéficie des droits), ainsi que les espaces réservés à la télévision, à la presse et aux VIP.

2.1. Critères I.01 – I.03: catégories des stades

Le candidat à la licence doit disputer ses matches à domicile dans un stade de la catégorie prescrite pour la compétition concernée. Sont exigés:

- Critère I.01: Stade de la catégorie „B“ pour disputer des matches de Challenge League;
- Critère I.02: Stade de la catégorie „A“ pour disputer des matches de Super League;
- Critère I.03: Stade de la catégorie „A-plus“ pour les compétitions interclubs de l'UEFA

Les critères à remplir pour les stades de SFL figurent dans la documentation des licences dans la partie C (autres principes juridiques et réglementaires).

Le catalogue des stades de catégorie „A-plus“ se base sur le catalogue des stades de l'UEFA.

Les dispositions concernant l'octroi d'une autorisation exceptionnelle concernant les stades qui ne remplissent pas ces exigences se trouvent à l'art. 33 al. 5 ROL.

2.2. Critère I.04: Document de certification du stade

Le document de certification du stade est un document UEFA qui doit seulement être produit au moment de la remise des documents d'inscription pour la compétition UEFA. Un stade de la catégorie « A-Plus » doit dans tous les cas être certifié. La certification sera effectuée selon le droit national/régional/local. S'il n'existe pas de base légale à cet effet, la SFL décide, en étroite collaboration avec les autorités compétentes en la matière, du contenu du document de certification du stade qui doit au minimum contenir les informations suivantes :

- Statut de sécurité du stade avec les mesures d'amélioration ;
- confirmation que les dispositions de sécurité des autorités civiles compétentes sont respectées;
- approbation du nombre total de places (nombre de places assises, places debout et total des places);
- stratégie de sécurité; la stratégie de sécurité doit comporter tous les aspects de l'organisation d'un match de football. En font partie la distribution des billets, le contrôle des spectateurs, la stratégie de séparation, une stratégie pour une

éventuelle dispersion des spectateurs, l'encadrement médical et les mesures à prendre lors d'un incendie, de panne de courant et autres cas d'urgence. La stratégie de sécurité peut également faire l'objet d'un règlement de sécurité séparé (ci-après : RSécu, chapitre C. VI), approuvé par les membres de la SFL. Dans ce cas, la référence aux dispositions du RSécu, qui fait partie intégrante du présent Manuel, suffit.

Le document de certification signé par les autorités compétentes ne doit pas dater de plus de deux ans au début de la nouvelle saison (date limite: 1^{er} juillet).

Les dispositions suivantes doivent être respectées:

- Toutes les parties et les espaces du stade, y inclus les entrées et les sorties, les escaliers, les portes, les passages et les toits ainsi que tous les endroits et locaux réservés au public doivent répondre aux exigences de sécurité.
- Tous les passages publics et les escaliers dans les espaces réservés aux spectateurs doivent être signalés clairement par une couleur éclatante (par ex. jaune). C'est également valable pour tous les accès entre l'espace spectateurs et le terrain de jeu et toutes les sorties du stade.
- Les candidats doivent mettre sur pied des procédures garantissant que lors d'un match, tous les passages publics, les couloirs, les escaliers, les portes, les accès, etc., soient libres de tout obstacle pouvant entraver le libre accès des spectateurs.
- Tous les portails et les portes de sortie du stade ainsi que ceux conduisant de l'espace spectateurs sur le terrain doivent s'ouvrir vers l'extérieur afin qu'ils puissent s'ouvrir également lorsqu'il y a une poussée de spectateurs. Ils ne doivent pas être verrouillés tant que des spectateurs se trouvent encore sur les lieux. Chaque accès doit être surveillé par une personne désignée spécialement à cet effet. Celle-ci a pour mission d'empêcher les abus et d'assurer le libre passage lors d'évacuations suite à des cas d'urgence. Afin d'empêcher l'accès sur le terrain, ces portails, resp. ces portes peuvent être munis d'un système de verrouillage pouvant être très facilement et très rapidement ouvert du côté du terrain. Ils ne doivent cependant sous aucun prétexte être fermés lorsque des spectateurs se trouvent encore dans le stade.
- Le stade devrait également être muni d'une protection adéquate contre la foudre.
- Les organisateurs et les responsables de la sécurité doivent absolument être en mesure de communiquer avec les spectateurs, que ce soit dans l'enceinte du stade ou aux alentours. Pour cela, ils doivent disposer d'une installation de haut-parleur performante et fiable, et/ou d'un tableau d'affichage, et/ou d'un écran géant.

2.3. Critère I.05: Plan d'évacuation approuvé

L'autorité compétente nationale/régionale/locale approuve le plan d'évacuation faisant partie intégrante de la procédure d'autorisation de construire, assurant dans un laps de temps donné une évacuation du stade en cas d'urgence.

2.4. Critère I.06: Concept de sécurité

Chaque candidat à la licence doit confirmer par écrit et valablement, qu'il a désigné un responsable de la sécurité, en vertu des « Directives du comité de la SFL sur la fonction et les tâches du responsable de la sécurité des clubs de SFL » du 17.01.2005, adoptées sur la base de l'art. 3 al. 4 RSécu. L'établissement et la mise à jour du concept de sécurité font également partie des devoirs du responsable.

Selon Art. 3 al. 5 du Règlement de la sécurité le concept de sécurité actualisé doit être remis chaque année, au plus tard 14 jours avant la reprise du championnat, au chargé de la sécurité de la SFL pour prise de connaissance. Le concept doit être signé par le président du club ainsi qu'une autre personne dont la signature est autorisée, de même que par le responsable de la sécurité du club. Le concept de sécurité doit à chaque fois être accompagné d'un document dans lequel le speaker du club pour son stade, les représentants de la police, des pompiers, des services sanitaires ainsi que, le cas échéant, de l'entreprise chargée du service d'ordre, attestent par leur signature, avoir pris connaissance du contenu écrit du concept.

2.5. Critère I.07: Infrastructure pour les médias électroniques

Les exigences relatives à l'infrastructure pour les médias électroniques (voir chapitre C. VIII) sont élaborées par « tpc tv productionscenter zürich ag » en étroite collaboration avec la CTJ et la SFL et font partie intégrante du catalogue des exigences pour les stades des catégories « A » et « A-plus ».

2.6. Critère I.08: Disponibilité du stade

Le candidat doit pouvoir disposer d'un stade de catégorie « B », « A » ou « A-plus ». Il est soit le propriétaire, soit l'utilisateur du stade; dans ce dernier cas, les droits d'utilisation doivent être fixés dans un contrat écrit entre le candidat et le propriétaire du stade, stipulant que le candidat peut utiliser le stade pour tous les matches à domicile des compétitions interclubs UEFA, du championnat national et de la Coupe suisse, pour lesquels il s'est qualifié, pour autant que le stade soit homologué en conséquence. Le stade doit être situé sur le domaine géographique sous contrôle de l'ASF (exception faite du FC Vaduz).

2.7. Critère I.09: Disponibilité des installations d'entraînement

Les installations d'entraînement (terrains de jeu, etc.) doivent être toute l'année à disposition du candidat. Cela implique que soit le candidat est le propriétaire, soit qu'il est l'utilisateur de ces installations; dans ce dernier cas, les droits d'utilisation doivent être fixés dans un contrat écrit entre

le club et le propriétaire des installations, stipulant que toutes les équipes participant aux compétitions organisées par les associations/ligues peuvent utiliser les installations d'entraînement durant la saison à venir.

2.8. Critère I.10: Protocole de contrôle annuel de la statique (licence III et IV)

A l'exception de la tribune principale, des systèmes provisoires tubulaires peuvent être acceptés pour des tribunes couvertes. Ces systèmes doivent faire l'objet annuellement d'un contrôle de la statique. Le protocole de contrôle signé doit être envoyé à la SFL avec les documents de licence.

2.9. Critères à remplir

Tous les critères à remplir sont énumérés dans l'annexe II du ROL.

2.10. Documents à présenter

Les documents à présenter pour permettre la vérification du respect des critères d'infrastructure se trouvent sous chiffre IV.1.2.

3. Critères sportifs

3.1. Programme de formation des juniors

Chaque candidat est soumis au programme de formation des juniors, approuvé par la SFL, soit le « Label de formation » (voir la documentation sur l'octroi des licences SFL, chapitre C). Le programme de formation des jeunes dure au minimum trois et au maximum sept ans. De plus, en matière du label de formation, les règlements et prescriptions d'exécution suivantes sont applicables : (voir également la documentation sur l'octroi des licences SFL, chapitre C

- Règlement des juniors ASF
- Prescriptions d'exécution ASF pour la participation aux championnats M-14 et M-15 du football élite juniors - Saison 200x/200x+1
- Prescriptions d'exécution ASF pour la participation aux championnats M-18 et M-16 du football élite juniors - Saison 200x/200x+1
- Règlement des entraîneurs ASF
- Prescriptions d'exécution ASF du règlement des entraîneurs
- Philosophie de jeu et de formation ASF

- Règlement de la SFL sur l'encouragement à la formation et à l'éducation

Le Label de formation a pour objectif :

- De définir les critères de qualité de la formation chez les candidats à la licence.
- De fixer des lignes directrices de la structure de formation.
- De diriger et coordonner le développement de la formation.

Le Label de formation a pour tâches :

- De répartir la qualité de la formation offerte par les candidats dans des catégories.
- De déterminer le montant de subvention du fonds de formation.
- De fixer les exigences dans le domaine de la formation.

Entraîneurs des jeunes :

Le candidat à la licence doit engager au moins un entraîneur pour chaque équipe junior concernée par la procédure d'octroi des licences. Cet entraîneur est responsable de tous les aspects footballistiques de cette équipe de jeunes. L'entraîneur des jeunes doit présenter les qualifications minimales fixées dans les règlements/prescriptions cités plus haut.

3.2. Critères à remplir

Tous les critères à remplir, en particulier la qualification sportive de la 1^{ère} équipe pour la participation au championnat national de Challenge League ou de Super League ainsi qu'aux compétitions interclubs de l'UEFA, sont énumérés dans l'annexe III du ROL.

Exigences complémentaires:

- **Critère S.02 Entraîneur 1^{ère} équipe**

Le chef entraîneur détient la licence supérieure d'entraîneur UEFA ou un diplôme d'entraîneur équivalent obtenu à l'étranger et reconnu par l'UEFA. (Voir le règlement des entraîneurs et les prescriptions d'exécution du règlement des entraîneurs ASF).

- **Critère S.06: Médecin**

Spécialiste de la médecine sportive, titulaire du certificat de la Société suisse pour la médecine sportive (SSMS). Il convient de plus de respecter l'art. 14 al. 9 du Règlement de compétition de la SFL selon lequel le club local doit assurer la présence d'un médecin à tous les matches de la SFL.

- **Critère S.07: Physiothérapeute**

Reconnu par les caisses maladie selon l'art. 47 de l'Ordonnance sur l'assurance-maladie, avec propre cabinet.

- **Critère S.10 :**

Selon le Manuel 2.0 pour la procédure d'octroi des licences aux clubs de l'UEFA, le candidat à la licence doit garantir qu'au moins une équipe M-10 fait partie de son entité juridique. Ce critère fait actuellement l'objet d'une demande d'exception présentée par la SFL à l'UEFA. L'application de ce critère dépend donc de l'approbation de cette demande d'exception par l'UEFA.

- **Critère S.14 :**
Le candidat à la licence doit garantir que tous les joueurs ayant le droit de jouer dans la 1^{ère} équipe sont chaque année soumis à un examen médical. L'étendue de ce contrôle médical annuel dépend de l'anamnèse provisoire d'un premier contrôle. En plus, le joueur doit se soumettre (au moins une fois) à un screening cardiovasculaire. L'étendue minimale nécessaire du contrôle médical (inclus cardiovasculaire) sera communiqué au demandeur de licence avec la documentation de licence dans un courrier particulier. Le médecin de l'équipe et la/les personne(s) autorisée(s) de signature confirment sur un formulaire (V.7b) qui peut être signé au plus tôt un mois avant le délai du dépôt du dossier de licence, que le contrôle annuel pour les joueurs qui peuvent jouer dans la première équipe a eu lieu selon la mesure minimale définie.
- **Critère S.15 :**
Le candidat à la licence doit prouver qu'au moins le capitaine ou son remplaçant, le chef entraîneur ou l'entraîneur-assistant de la première équipe ont suivi un cours ou un séminaire sur l'activité des arbitres, organisés par l'ASF ou avec son soutien, durant l'année précédant l'année de compétition UEFA pour laquelle la licence sera octroyée. La participation doit être confirmée par la liste de participation signée par l'organisateur.
- **Critère S.16 :**
Le candidat à la licence doit certifier qu'il a adopté et mis en œuvre les mesures de lutte contre le racisme et la discrimination dans le football selon le plan en dix points de l'UEFA.

Plan d'action en dix points de l'UEFA

1. Publier une déclaration indiquant que le racisme ou toute autre forme de discrimination n'est pas toléré, en expliquant clairement les mesures qui seront prises à l'encontre de toute personne participant à des chants ou scandant des slogans racistes. Cette déclaration doit être imprimée dans tous les programmes de matches et doit être bien visible à l'intérieur du stade.
2. Faire des annonces par haut-parleurs condamnant les chants et slogans racistes lors des matches.
3. Stipuler que les abonnés ne doivent pas adopter de comportement raciste.
4. Prendre des mesures pour empêcher la vente de littérature raciste à l'intérieur et à l'extérieur du stade.
5. Prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des joueurs qui ont un comportement raciste.
6. Contacter les autres associations ou clubs afin de s'assurer qu'ils comprennent la politique du club ou de l'association en matière de racisme.
7. Favoriser une stratégie commune entre les stadiers et la police pour faire face aux comportements racistes.
8. Enlever d'urgence les graffiti racistes du stade.
9. Adopter une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et de prestations de services.
10. Collaborer avec tous les autres groupes et agences, tels que les syndicats de joueurs, les supporters, les écoles, les organisations bénévoles, les clubs de jeunes, les sponsors, les entreprises locales, la police et les autres autorités publiques afin de lancer des programmes de prévention et d'avancer dans la prise de conscience en faveur de la campagne pour l'élimination du racisme et des discriminations.

3.3. Documents à présenter

Les documents à présenter pour permettre la vérification du respect des critères sportifs se trouvent sous chiffre IV.1.3.

4. Critères administratifs

4.1. Critères à remplir

Tous les critères à remplir sont énumérés dans l'annexe IV du ROL.

Exigences complémentaires:

Il y a lieu d'édicter des cahiers des charges pour le directeur administratif/General Manager, le responsable pour les finances, le responsable pour la communication/médias, le responsable de la sécurité, le médecin, le physiothérapeute, le chef entraîneur, le responsable du programme de promotion des jeunes, l'entraîneur-assistant et les personnes du service d'ordre/les stewards, et de régler leur pouvoir de signature, en particulier en ce qui concerne le directeur administratif/General Manager.

Le responsable pour les finances doit être particulièrement qualifié; en d'autres termes, il doit au moins être détenteur d'un CFC d'employé de commerce ou d'un autre diplôme équivalent et présenter une expérience d'au moins trois ans dans ce domaine.

Le responsable de la communication/médias doit être détenteur d'un diplôme de conseiller en RP ou d'un autre diplôme équivalent ou présenter une expérience d'au moins trois ans dans ce domaine.

De plus, le candidat à la licence doit garantir que le secrétariat bénéficie d'un nombre de collaborateurs suffisant pour assurer les tâches quotidiennes.

Les exigences, les tâches et les devoirs en matière de sécurité en général et du responsable de la sécurité en particulier figurent dans le « règlement de sécurité de la SFL » et dans les « directives du comité de la SFL sur la fonction et les tâches du responsable de la sécurité des clubs de la Swiss Football League ».

Obligation d'annoncer les modifications importantes

Dans le cas où la situation d'un bénéficiaire de la licence a notamment changé dans l'un ou l'autre des domaines soumis à des critères, ledit bénéficiaire doit en informer immédiatement le Licensing Manager (art. 18 RL). Le respect des critères est jugé par la SFL en vue du prochain cycle d'octroi des licences.

Obligation de remplacement

Si, durant la saison pour laquelle la licence va être attribuée, une des fonctions des critères S.06, S.07, S.09 et A.03 à A.11 devient vacante pour une raison qui ne relève pas de la sphère d'influence du bénéficiaire de la licence (maladie, accident, etc.), ce dernier doit s'assurer que ladite fonction soit reprise par une personne selon la liste suivante :

- a) une personne présentant les qualifications requises et répondant au critère concerné (dans ce cas, ce remplacement peut être confirmé pour une durée indéterminée) ;
- b) une personne ne présentant pas les qualifications requises et ne répondant pas au critère concerné (dans ce cas, ce remplacement ne peut être que temporaire et ne peut durer que jusqu'à la fin de la saison devant faire l'objet de la licence).

Si, durant la saison faisant l'objet de l'octroi de la licence, une des fonctions des critères S.06, S.07, S.09 et A.03 à A.11 devient vacante suite à la décision du candidat à la licence, ce dernier doit s'assurer que ladite fonction sera reprise par une personne présentant les qualifications requises et répondant au critère concerné (dans ce cas, ce remplacement peut être confirmé pour une durée indéterminée).

Le remplacement du titulaire de la fonction doit être annoncé à la SFL dans un délai de 7 jours ouvrables. Le respect de ce critère sera jugé par le bailleur de licence dans le cadre du prochain cycle d'octroi de la licence.

4.2. Documents à présenter

Les documents à présenter pour permettre la vérification du respect des critères administratifs se trouvent sous chiffre IV.1.4.

5. Critères financiers

5.1. Concept financier

5.1.1. Etablissement des comptes annuels

Les comptes annuels doivent être établis sur la base des dispositions du droit de la société anonyme (SA), indépendamment de la forme juridique du candidat à la licence. Ces comptes annuels doivent être contrôlés et révisés selon les principes de la profession en Suisse ainsi que des normes d'audit suisses (NAS). Les clubs demandant une licence I doivent se soumettre à un contrôle ordinaire, les clubs demandant une licence II-IV à un contrôle restreint. Le chapitre 5.4.1. „Explications concernant les comptes annuels révisés et attestés“ contient toutes les précisions sur ces comptes annuels établis selon les dispositions du droit de la SA.

5.1.2. Etablissement d'une clôture intermédiaire

Si la fin d'exercice statutaire est de plus de six mois antérieure au délai d'introduction de la demande de licence, le candidat doit déposer une clôture intermédiaire pour la période transitoire. Cette dernière doit être soumise à une review (examen succinct) selon la NAS 910 ainsi que les normes d'audit internationales ISRE 2400. Les conclusions doivent figurer dans un rapport avec une assurance négative. Cette période transitoire couvre la période du 1^{er} juillet au 31 décembre (en cas de fin d'exercice statutaire au 30.06). – Le chapitre 5.4.2. « Explications sur la review de la clôture intermédiaire pour la période transitoire » contient les précisions y relatives.

5.1.3. Etablissement de la documentation financière d'octroi de licence (ci-après: DFL)

Pour la procédure d'octroi de licence, le candidat établit une DFL sur la base des comptes annuels révisés, en prenant en considération les informations financières particulières au football selon les instructions de ce Manuel. Le respect des instructions du Manuel dans la DFL est assuré et jugé par un réviseur selon des instructions de contrôle ciblées. - Le chapitre 5.4.3. „Explications sur la vérification de la DFL“ contient toutes les précisions sur la DFL susmentionnée.

5.2. Implémentation

5.2.1. Exigences formelles

Les dossiers et documents exigés doivent être déposés obligatoirement et les exigences financières doivent être satisfaites obligatoirement lors de la demande de licence de la saison 200x/200x+1. Ainsi, il faut produire

- soit des comptes annuels au 30.06.200x-1 (fin d'exercice fixée par les statuts), y compris la DFL, ainsi que la clôture intermédiaire au 31.12.200x-1 avec les indications exigées pour la saison en cours,
ou
- soit des comptes annuels au 31.12.200x-1 (fin d'exercice fixée par les statuts), y compris la DFL.

5.2.2. Nomination de l'organe de révision/du réviseur

5.2.2.1 Nouveautés dans la législation de la SA et principes de l'obligation de révision

Selon l'art. 727 OR, toutes les sociétés ouvertes au public et les sociétés qui au cours de deux exercices successifs dépassent les valeurs suivantes ont l'obligation de se soumettre à un contrôle ordinaire d'un organe de révision: total du bilan CHF 10 millions; chiffre d'affaires CHF 20 millions; effectif: 50 à plein temps en moyenne annuelle.

Nonobstant la base légale, les comptes annuels doivent être obligatoirement soumis à un **contrôle ordinaire** lors de la demande d'une licence I.

En ce qui concerne la demande d'une licence II-IV, les comptes annuels doivent être soumis à un **contrôle restreint**.

5.2.2.2 Choix de l'organe de révision (des comptes annuels)

L'organe de révision est nommé par le candidat. L'organe de révision institué pour cet examen doit satisfaire aux principes de la profession en Suisse concernant les compétences professionnelles et l'indépendance.

Pour un contrôle ordinaire, selon l'art. 727 OR, une entreprise de révision soumise à la surveillance de l'Etat (sociétés ouvertes au public) ou un expert-réviseur agréé (autres sociétés) doivent être désignés. Pour un contrôle restreint, un expert-réviseur agréé doit être désigné. L'indépendance de l'organe de révision pour le contrôle ordinaire est fixée à l'art. 28 OR, pour le contrôle restreint, à l'art. 29 OR. Les dispositions relatives à l'agrément et la surveillance des réviseurs sont fixées dans la loi sur la surveillance de la révision (LSR).

5.2.2.3 Choix de l'organe de révision (de la clôture intermédiaire)

L'organe de révision pour l'examen succinct (review) de la clôture intermédiaire est désigné par le candidat à la licence. L'organe de révision en charge de l'examen succinct doit répondre aux conditions de la profession en ce qui concerne ses compétences professionnelles et son

indépendance. Il serait judicieux que l'organe de révision des comptes annuels soit également l'organe de révision pour la clôture intermédiaire.

5.2.2.4 *Choix du réviseur (de la DFL)*

Pour la vérification de la DFL, le candidat doit instituer un réviseur indépendant et ayant les compétences professionnelles nécessaires. Ce réviseur peut être chargé de la vérification de la DFL s'il remplit les exigences décrites ci-dessus concernant l'indépendance et les compétences professionnelles. – Il serait judicieux que l'organe de révision (des comptes annuels) soit également le réviseur (de la DFL).

5.2.2.5 *Procédure d'accréditation*

Après avoir nommé l'organe de révision et éventuellement le réviseur de la DFL, le candidat doit communiquer son choix au bailleur de licence. Dans le cas où l'organe de révision de la clôture intermédiaire ou le réviseur de la DFL et l'organe de révision de la société anonyme ne seraient pas identiques, l'organe de révision et le réviseur doivent être accrédités auprès du bailleur de licence. Une attestation concernant l'indépendance et les compétences du réviseur (cf. modèle V.10) sera jointe en même temps. Le bailleur de licence vérifie si le réviseur remplit les conditions et communique sa décision au candidat.

5.2.3. **Rapport de révision des comptes annuels**

5.2.3.1 *Destinataire*

L'organe de révision des comptes annuels établit un rapport écrit sur le déroulement de sa révision et sur ses observations au candidat. – Le candidat est responsable du dépôt dans les délais du rapport de révision et des comptes annuels auprès du bailleur de licence.

5.2.3.2 *Forme du rapport de révision*

Le rapport de révision doit répondre aux exigences du standard de contrôle suisse.

5.2.4 **Rapport de review (examen succinct) de la clôture intermédiaire**

5.2.4.1 *Destinataire*

L'organe de révision (de la clôture intermédiaire) établit à l'attention du candidat un rapport écrit sur le déroulement de son examen succinct sur ses observations et sur ses éventuelles réserves. Le candidat est responsable du dépôt dans les délais du rapport de review et de la clôture intermédiaire des comptes auprès du bailleur de licence.

5.2.4.2 *Forme du rapport*

Le rapport de révision doit répondre aux exigences du standard de contrôle suisse.

5.3. Documents à présenter

Les documents à présenter pour la vérification du respect des critères financiers sont énumérés sous chiffre IV.1.5 (pour le candidat à la licence), resp. IV.2.1 (pour l'organe de révision des comptes et le réviseur de la DFL).

5.4. Explications

5.4.1. *Explications concernant les comptes annuels révisés et attestés*

Indépendamment de la forme juridique du candidat, les comptes annuels doivent être établis selon les dispositions légales du droit de la SA.

Le candidat doit présenter sa situation financière complète; c'est-à-dire qu'en présence d'un groupe de sociétés, il faut établir et faire réviser des comptes consolidés. Les principes d'établissement régulier des comptes annuels tels que décrits à l'art. 662a CO sont applicables. Les comptes annuels se composent du bilan, du compte de profits et pertes et de l'annexe. Les règles sur la structure minimale sont décrites aux art. 663, 663a et 663b CO ; de plus les règles sur la structure minimale selon les modèles pour le bilan, le compte d'exploitation et l'annexe (V.12, V.13 et V.14) figurent dans le présent manuel. Les règles légales d'évaluation se trouvent aux art. 664 à 670 CO. En outre, il faut respecter les explications supplémentaires sur la délimitation des périodes, telles que décrites au chiffre 5.4.3.2.

L'organe de révision doit vérifier les comptes annuels et rédiger un rapport à ce propos. Les chiffres 5.2.2. et 5.2.3 contiennent les critères concernant la nomination de l'organe de révision, la procédure d'accréditation et l'établissement du rapport.

5.4.2. *Explications sur la review (examen succinct) de Clôture intermédiaire pour la période transitoire*

Si son exercice comptable se termine plus de six mois avant le délai d'introduction de la demande de licence, le candidat doit procéder à une clôture intermédiaire pour la période transitoire. Cette clôture intermédiaire consiste en une review (examen succinct) selon la NAS 910 ainsi que les International Standard on Review Engagement ISRE 2400 et les conclusions doivent faire l'objet d'une assurance négative. Cette période transitoire couvre la période du 1^{er} juillet au 31 décembre (en cas de fin d'exercice comptable au 30.06.).

5.4.2.1 *Principes d'établissement de la clôture intermédiaire.*

La clôture intermédiaire doit être élaborée selon les mêmes directives que les comptes annuels. Les dispositions du droit de la SA et les principes d'établissement régulier des comptes annuels sont applicables. De même, les « Explications supplémentaires concernant la délimitation des

périodes » (cf. chiffre 5.4.2.2 ci-dessous) ainsi que les principes d'évaluation du Manuel sont applicables.

Les comptes intermédiaires se composent du bilan, du compte de profits et pertes et de l'annexe, selon les directives du Manuel. La structure et le contenu de ces documents sont ceux définis dans les lignes directrices du chiffre 5.4.3 « Explications sur la vérification de la DFL ».

Les règles de structure telles que présentées dans les modèles V.12, V.13 et V.14 sont applicables au bilan, au compte de profits et pertes ainsi qu'à l'annexe.

L'organe de révision doit soumettre la clôture intermédiaire à une review (examen succinct) selon la NAS 910 ainsi que selon le document International Standard on Review Engagement ISRE 2400. Les chapitres 5.2.2 et 5.2.4 présentent les critères pour le choix d'un organe de révision, la procédure d'accréditation ainsi que l'établissement du rapport.

L'organe de révision doit établir un rapport séparé sur la review selon le standard de contrôle suisse. Des constatations qui peuvent influencer la décision du bailleur de licence lors de l'octroi de licence doivent être incluses dans le rapport sur la vérification de la DFL (voir chiffre 5.5.6).

5.4.2.2 Explications supplémentaires concernant la délimitation des périodes

Le problème de délimitation peut se poser tant au niveau matériel qu'au niveau temporel. Le principe de la délimitation matérielle exige que toutes les charges qui servent à obtenir un produit déterminé soient prises en considération au moment de la survenance du produit (matching of cost and revenues). Le principe de la délimitation dans le temps exige que des charges et des produits qui tombent dans un certain laps de temps sont délimités et saisis de manière correspondante.

Afin de correctement délimiter les produits et les charges tant du point de vue matériel que temporel, il y a lieu d'observer les indications suivantes:

Abonnements de saison:	Délimitation des produits par match auquel l'abonnement donne accès et sur toute la durée des abonnements de saison.
Produits issus de la publicité:	Délimitation des produits sur la durée des accords contractuels pris individuellement.
Produits des droits de diffusions:	Délimitation des produits selon les diffusions à indemniser.
Produits, resp. charges liés à des prêts:	Délimitation des produits, resp. des charges en fonction de la durée du contrat de prêt.
Primes de performance:	Délimitation des charges (charges sociales incluses) sur la durée de la saison selon le but de la saison tel qu'il figure au budget, resp. selon la durée du contrat de travail.
Indemnités de transfert,	Sont comptabilisées au moment où l'engagement contractuel est

signing fees et indemnités de formation payées à des tiers indépendants:	pris et après la réalisation d'éventuelles conditions (octroi de l'autorisation de jouer). Selon la méthode comptable utilisée, ces postes peuvent être comptabilisés comme charges ou être activés.
Produits d'indemnités de transfert:	Lors de la conclusion du contrat et après réalisation d'éventuelles conditions (octroi de l'autorisation de jouer).

5.4.3. Explications sur la vérification de la DFL

Sur la base des comptes annuels vérifiés et attestés par l'organe de révision, le candidat doit établir et faire vérifier une DFL selon les lignes directrices du Manuel.

Les informations nécessaires pour la DFL se basent sur les règles du CO pour les sociétés anonymes, élargies et précisées par des règles d'évaluation et de structure selon les modèles V.12 à V.20.

Des principes d'établissement du bilan différents existent pour les licences des clubs participants aux compétitions interclubs de l'UEFA, d'une part, et de Super League et de Challenge League, d'autre part, en ce qui concerne l'inscription à l'actif de la valeur des joueurs, des indemnités de formation et des signing fees. Néanmoins, les clubs organisés en SA doivent activer ces valeurs, indépendamment de leur type de licence.

La DFL se compose des pièces suivantes:

- Bilan (modèle V.12)
- Compte de profits et pertes (modèle V.13)
- Annexe aux comptes annuels (modèle V.14)
- Clôture intermédiaire (si nécessaire, V.12-V.14)
- Budget du compte de profits et pertes (avec explications) pour la saison objet de la demande de licence (modèle V.15)
- Plan de trésorerie pour la saison objet de la demande de licence (modèle V.16)
- Budget actualisé du compte de profits et pertes (avec explications) pour la saison en cours (modèle V.17)
- Plan de trésorerie actualisé pour la saison en cours (modèle V.18)
- Tableau de flux de trésorerie pour les comptes annuels (ainsi que clôture intermédiaire si nécessaire) (modèle V.19).
- Rapport financier de la direction de l'entreprise (modèle V.20).

Ci-après, on trouvera des instructions quant à la manière à préparer les différentes parties de la DFL. Il est recommandé au candidat d'utiliser les formulaires modèles. **Si le candidat utilise ses propres formulaires, ceux-ci doivent être impérativement munis des indications (titres et numéros des modèles) utilisées ci-dessus. De plus, la structure minimale des modèles doit être reprise.**

5.4.3.1 Comptes annuels « individuels » et consolidés

Le candidat doit établir la DFL en considération de l'ensemble de ses activités. Ainsi, le candidat doit établir une DFL consolidée s'il fait partie d'un groupe de sociétés.

5.4.3.2 Bilan

Le bilan de la DFL est établi au jour statutaire de fin d'exercice comptable du candidat. Le bilan doit mentionner les chiffres de l'année précédente.

L'estimation et l'évaluation des différents postes du bilan se font sur la base des dispositions légales du droit de la SA. Certains points particuliers doivent être traités selon les lignes directrices du Manuel.

Il faut appliquer les règles de structure et d'évaluation suivantes (les principes d'évaluation qui suivent s'entendent, pour les actifs, comme des règles fixant les valeurs limites supérieures):

1. LIQUIDITES

Définition:

Les liquidités comprennent les espèces, les avoirs en banque, à vue ou à terme avec une échéance inférieure à un an ainsi que les fonds en transit.

Principe d'évaluation:

On évaluera les liquidités à leur valeur nominale. Les monnaies étrangères seront converties au cours du dernier jour de l'année.

2. TITRES

Définition:

Seront inscrits comme titres au bilan les titres de participation tels les actions ou les bons de participation qui ne sont pas destinés à être conservés durablement et peuvent être vendus rapidement. Les titres comprennent également les papiers monétaires ou les obligations, les options, les futures, etc., négociés en bourse.

Principe d'évaluation:

On évaluera les titres de la manière suivante:

- Les titres ayant une valeur boursière seront évalués au cours de clôture, tel qu'il est exprimé sur les relevés bancaires.
- Les titres n'ayant pas de valeur boursière seront évalués à leur valeur d'acquisition, déduction faite des amortissements nécessaires.
- Les titres en monnaies étrangères seront convertis au cours du dernier jour de l'année.

3. CREANCES

Les créances sont ventilées selon leur nature :

- créances découlant de livraisons et de prestations ;
- créances découlant de transferts de joueurs (le total des créances résultant de transferts de joueurs devra apparaître séparément au bilan. On entend par transfert de joueurs les ventes et les prêts à des tiers) ;
- créances vis-à-vis d'entreprises associées;
- créances vis-à-vis d'entreprises avec lesquelles existe un rapport de participation;
- créances vis-à-vis de personnes physiques et/ou morales liées directement à des membres des organes du candidat à la licence ;

- autres créances (les postes individuels des autres créances équivalant à plus de 10% du total de la rubrique seront mentionnés séparément dans l'annexe).

Principe d'évaluation:

Normalement, les créances sont inscrites au bilan à la valeur nominale. Pour les créances douteuses, on constituera une provision adéquate. Les créances en monnaies étrangères sont converties au cours du dernier jour de l'année.

4. COMPTES DE REGULARISATION D'ACTIFS

Définition:

Les comptes de régularisation d'actifs sont des charges qui ne se matérialiseront que durant l'exercice suivant et qui ne doivent en conséquence pas grever l'exercice en cours (actifs transitoires). Les prestations fournies qui n'ont pas encore été facturées seront comptabilisées comme créances.

Principe d'évaluation:

Les charges citées ci-dessus devront être délimitées correctement. Les monnaies étrangères seront converties au cours du dernier jour de l'année.

5. STOCK

Définition:

Les stocks sont des actifs

- dont la vente est prévue dans le cadre d'une activité commerciale normale;
- en cours de fabrication et dont la vente est prévue ultérieurement.

Principe d'évaluation:

On évaluera les stocks de marchandises selon le principe de la valeur la plus basse entre la valeur selon le coût historique (coût d'acquisition ou de fabrication) et la valeur réalisable nette. La valeur réalisable nette correspond au prix de vente, après déduction des coûts estimés pour la finalisation et la vente.

6. IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Définition:

Les immobilisations corporelles sont ventilées comme suit :

- immeubles, autres immobilisations;
- paiements effectués et investissements dans la construction (acomptes).

Principe d'évaluation:

Les immobilisations corporelles sont comptabilisées au bilan à leur valeur d'acquisition après déduction des amortissements nécessaires. Les amortissements s'effectuent en fonction de la durée d'utilisation économique.

7. PLACEMENTS FINANCIERS

Définition:

Les placements financiers sont ventilés comme suit:

- participations dans des entreprises associées;
- prêts à des entreprises avec lesquelles existe un rapport de participation;
- autres participations;

- prêts à d'autres sociétés de participations.

Principe d'évaluation:

Participations dans des entreprises associées:

a) Participations majoritaires

Les participations majoritaires sont des participations dans d'autres sociétés, avec plus de 50% des voix ou dans des sociétés dans lesquelles le candidat exerce d'une autre manière la direction et le contrôle direct. Les participations majoritaires seront évaluées à leur prix d'acquisition (purchase method). La consolidation et l'évaluation du goodwill (survaleur) sont effectuées à l'échelon du candidat.

b) Participations minoritaires

Les participations minoritaires sont des participations dans d'autres sociétés avec moins de 20% des voix, mais dans lesquelles le candidat exerce une influence notoire. Les participations minoritaires seront évaluées à leur prix d'acquisition (purchase method). L'inscription comptable des résultats des participations et l'évaluation du goodwill (survaleur) sont effectuées à l'échelon du candidat.

c) Autres participations

Les autres participations sont des participations dans d'autres sociétés avec moins de 20% des voix, ou lorsque le candidat ne peut exercer aucune influence, mais qui ne sont pas comptabilisées comme titres. Les autres participations sont évaluées à leur prix d'acquisition ou à leur valeur vénale (si cette valeur est moindre).

d) Prêts

Les prêts sont évalués à leur valeur nominale. Les monnaies étrangères seront converties au cours du dernier jour de l'année. On prendra en compte un éventuel risque de perte.

8. AUTRES TITRES

Définition:

Les autres titres sont ventilés comme suit:

- autres prêts;
- cautionnements.

Principe d'évaluation:

Les autres prêts et cautionnements sont évalués à leur valeur nominale. Les monnaies étrangères sont converties au cours du dernier jour de l'année. On prendra en compte un éventuel risque de perte.

9. IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

Définition:

Les immobilisations incorporelles sont ventilées comme suit :

- concessions, droits industriels protégés et droits et valeurs similaires ainsi que licences sur de tels droits et valeurs;
- goodwill et écarts d'acquisitions (résultant d'évaluation d'entreprises acquises);
- valeur des joueurs (sommes de transfert, indemnités de formation et signing fees);
- acomptes versés sur l'acquisition de joueurs.

Principe d'évaluation:

En principe, le nom du club de football ne possède pas de valeur activable et, en conséquence, il ne peut pas être inscrit à l'actif du bilan. Les droits au nom et/ou au logo du candidat acquis par des tiers à titre onéreux peuvent être activés au prix de vente, mais doivent être amortis de manière linéaire. La durée maximale d'amortissement ne doit pas dépasser 20 ans. Il faudra vérifier chaque année le montant activé et s'assurer qu'il n'a pas perdu de valeur.

Activation de la valeur des joueurs

Les sommes de transfert acquittées doivent être inscrites séparément au bilan de la DFL, en tant que valeurs patrimoniales immatérielles. Elles doivent être amorties sur la durée du contrat avec le joueur. Dans ce contexte, on respectera les principes suivants:

- Seuls les coûts de transfert pouvant être directement attribués et qui ont été payés par le club acquéreur au club cédant peuvent être activés.
- Les amortissements s'effectuent de manière linéaire sur la durée du contrat, au maximum toutefois sur 3 ans.
- En cas de prolongation anticipée du contrat, la nouvelle durée d'utilisation est déterminante pour l'amortissement de la valeur résiduelle. Les amortissements doivent être adaptés en fonction de la nouvelle durée d'utilisation pour les périodes ultérieures.
- On vérifiera chaque année toutes les valeurs de joueurs activées pour s'assurer qu'elles n'ont pas subi de réduction (Impairment of Assets). Si la valeur déterminée pour le joueur est inférieure à la valeur comptable résiduelle, il faudra corriger cette dernière par un amortissement. On apportera chaque année la preuve du maintien (conservation) de valeur comptable pour chaque joueur activé et on la mettra à disposition du réviseur pour contrôle. On établira dans ce contexte une comparaison de la valeur comptable avec la valeur réelle ou effective sur le marché. En cas de blessures, de baisse de performance, etc., les corrections de valeur correspondantes seront prises en compte. La valeur comptable est la valeur inscrite au bilan après déduction des corrections de valeurs cumulées.
- La valeur de marché est la valeur la plus élevée entre: le produit de vente net réalisable d'un actif (produit de la vente moins frais de vente) d'une part, et sa valeur d'utilisation (valeur des flux financiers futurs générés par l'utilisation de l'actif et sa réalisation à la fin de la durée d'utilisation) d'autre part.

Le candidat à la licence non organisé en SA a le choix entre débiter les coûts de transferts payés directement via le compte de résultat ou les activer selon les principes indiqués ci-dessus.

Activation d'indemnités de formation

L'activation des coûts internes de formation (les propres juniors du candidat) n'est pas admise. Les indemnités de formation payées à des tiers indépendants seront traitées comme des coûts de transfert.

Activation de signing fees payées

On distinguera:

- les signing fees à passer directement dans les charges;
- les signing fees avec clause de remboursement qui devront être activées pour ce montant.

On respectera les principes suivants :

- Si les signing fees représentent un forfait versé au joueur lors de la signature du contrat et que ce contrat entre le club et le joueur ne prévoit pas de remboursement en cas d'interruption ou de résiliation anticipée, ces signing fees seront passées directement en charges dans le compte de résultat.
- Si les signing fees représentent une avance sur salaire versée au joueur lors de la signature du contrat et que le contrat entre le club et le joueur prévoit un remboursement au club du montant non échu en cas d'interruption ou de résiliation anticipée, le montant sera inscrit comme charge payée d'avance au bilan. L'activation de ces charges doit apparaître dans les frais de transfert activés.

Le candidat à la licence a le choix entre débiter les signing fees payées directement via le compte de résultat ou de les activer selon les principes indiqués ci-dessus.

10. ENGAGEMENTS A COURT TERME (< OU = 1 AN)

10.1 ENVERS DES INSTITUTS DE CREDIT

Définition:

Engagements envers des instituts de crédit pouvant être résiliés dans un délai d'un an, y compris la part des dettes bancaires à long terme dont l'échéance est à court terme.

Principe d'évaluation:

Les engagements bancaires à court terme sont évalués à leur valeur nominale. Les monnaies étrangères seront converties au cours du dernier jour de l'année.

10.2. RESULTANT DE LIVRAISONS ET DE PRESTATIONS

Définition:

Les engagements résultant de livraisons et de prestations concernent des créanciers auxquels le paiement devra s'effectuer dans un délai d'un an. Ils comprennent les engagements générés par les activités courantes mais également les engagements non-encore payés envers les employés, y compris les charges et prestations sociales.

Principe d'évaluation:

Les engagements résultant de livraisons et de prestations sont évalués à leur valeur nominale. Les monnaies étrangères seront converties au cours du dernier jour de l'année.

10.3 ACOMPTE RECUS

Définition:

Les acomptes reçus à caractère de pure prestation anticipée seront ventilés dans les engagements à court terme ou exceptionnellement dans les engagements à long terme.

Principe d'évaluation:

Les acomptes reçus, tout comme les engagements en général, sont inscrits au bilan à leur valeur nominale.

10.4 RESULTANT DE TRANSFERTS DE JOUEURS

Définition:

Le total des engagements résultant de transferts de joueurs sera inscrit séparément au bilan. On entend par transferts de joueurs les achats et les prêts de joueurs en provenance de tiers.

Principe d'évaluation:

Les engagements sont inscrits au bilan à raison du montant dû. Les engagements contestés, pour autant qu'ils ne soient pas manifestement injustifiés, doivent être inscrits au bilan. Le cas échéant, on peut leur opposer un poste actif de correction à la valeur estimée.

10.5 VIS-A-VIS D'ENTREPRISES LIEES

Définition:

Le total des engagements vis-à-vis d'entreprises liées est publié séparément au bilan.

Principe d'évaluation:

Les engagements envers des entreprises liées sont inscrits au bilan à leur valeur nominale.

10.6 VIS-A-VIS D'ENTREPRISES AVEC LESQUELLES EXISTE UN RAPPORT DE PARTICIPATION

Définition:

Le total des engagements vis-à-vis d'entreprises avec lesquelles existe un rapport de participation est publié séparément au bilan.

Principe d'évaluation:

Les engagements vis-à-vis d'entreprises avec lesquelles existe un rapport de participation sont inscrits au bilan à leur valeur nominale.

10.7 AUTRES ENGAGEMENTS

Définition:

Les postes individuels des autres engagements équivalant à plus de 10% du total de la rubrique seront publiés séparément à l'annexe.

Principe d'évaluation:

Les autres engagements sont inscrits au bilan à raison du montant dû.

10.8 PROVISIONS

Définition:

Les provisions sont ventilées comme suit :

- impôts;
- pensions et cas similaires;
- autres.

Les postes des autres provisions équivalant à plus de 10% du total de la rubrique seront publiés séparément à l'annexe.

Principe d'évaluation:

Les provisions servent à enregistrer sur la période concernée les charges et les pertes dont le motif est connu au jour du bilan, mais dont le montant n'est pas encore déterminé. Elles permettent également de prendre en compte les engagements et les coûts existant au jour du bilan mais dont le montant et l'échéance ne peuvent être déterminés avec précision ou dont l'existence est douteuse. Pour calculer les provisions, on utilisera des estimations ou des méthodes de calcul économiquement raisonnables.

On établira une provision pour les risques en cours sur les affaires en suspens.

Si la valeur comptable d'un joueur qui passe à autre club de football est supérieure à la somme convenue pour le transfert, la différence doit être corrigée au moment de la conclusion du contrat (Impairment).

10.9 COMPTES DE REGULARISATION DE PASSIFS

Définition:

Les comptes de régularisation de passifs sont ventilés comme suit :

- billetterie (abonnements);
- publicité;
- autres.

Les informations suivantes doivent être publiées séparément à l'annexe :

- primes de résultats;
- conventions concernant les participations aux bénéfices;
- prestations sociales correspondantes;
- indemnités convenues et indemnités de licenciement.

Les postes des autres comptes de régularisation de passifs équivalant à plus de 10% du total de la rubrique seront publiés séparément à l'annexe.

Principe d'évaluation:

Les comptes de régularisation de passifs contiennent:

- les charges non encore prises en compte dont le revenu correspondant a été comptabilisé sur l'exercice en cours mais pour lesquelles la facture ou la liquidation du paiement n'interviendra que pour l'exercice suivant.
- les paiements reçus pour des prestations qui ne seront effectuées que durant l'exercice suivant et qui ne peuvent pas encore être comptabilisées comme recettes pour l'exercice en cours.

Les cas cités ci-dessus devront être délimités correctement. Les monnaies étrangères seront converties au cours du dernier jour de l'année.

11. ENGAGEMENTS A LONG TERME (> 1 AN)

Les engagements à long terme sont des engagements dont l'échéance n'est pas située durant le prochain exercice. Les règles de structure et d'évaluation s'appliquent comme dans le cas des engagements à court terme.

12. CAPITAL PROPRE

Le capital propre est ventilé comme suit:

- capital souscrit / capital social
- agio
- réserves
 - réserves légales
 - réserves pour rachat d'actions propres
 - autres réserves
- report des bénéfices / des pertes
- bénéfice annuel / perte annuelle

5.4.3.3 *Compte de profits et pertes*

Le compte de profits et pertes de la DFL est établi pour la période comptable statutaire. La structure minimale exigée du compte de profits et pertes est expliquée au modèle V.13. Le compte de profits et pertes doit indiquer les chiffres de l'année précédente.

5.4.3.4 *Annexe*

L'Annexe fait partie intégrante de la DFL. La structure de l'Annexe doit correspondre aux règles minimales sur les structures de la DFL (voir modèle V.14). Les indications dans l'annexe doivent correspondre avec les positions dans le bilan et le compte de profits et pertes. Elle contient les indications suivantes devant être communiquées:

1. INFORMATIONS DE BASE CONCERNANT LA SOCIETE

Dans l'Annexe, le candidat aura à compléter les rubriques suivantes:

- nom/raison sociale, forme juridique et structure organisationnelle du candidat;
- siège et domicile sociaux;
- durée de l'exercice comptable (du-au); date de bouclage des comptes ;
- informations sur les membres de l'organe de surveillance (conduite stratégique) du candidat (noms, prénoms, adresses, fonctions);
- informations sur les membres de l'organe exécutif (direction opérationnelle) ayant un pouvoir de représentation (noms, prénoms, adresses, fonctions).

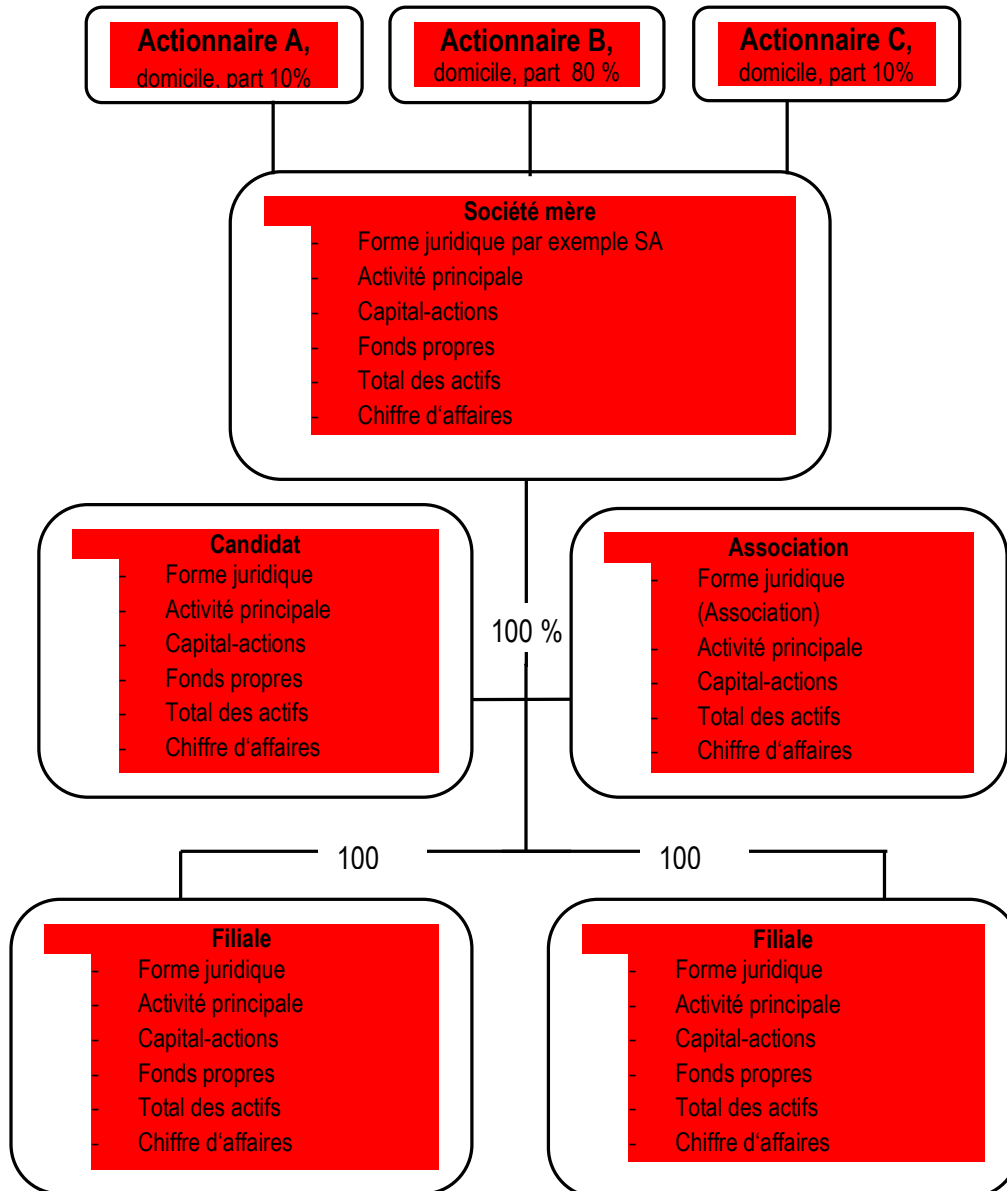
Le candidat doit également présenter une représentation graphique de l'ensemble de la structure du groupe qui a été préalablement approuvée par le conseil d'administration. La représentation doit contenir toutes les informations allant des entreprises subordonnées et supérieures jusqu'à la maison mère en passant par leurs actionnaires détenant des parts de plus de 5% et les tiers liés juridiquement par la licence (par exemple ancien club) (voir l'exemple plus loin).

La représentation doit préciser clairement quelle entité juridique représente le membre de l'organe d'octroi des licences. De plus, chaque filiale du candidat doit soumettre les renseignements suivants :

- Nom de l'entité juridique
- Forme juridique
- Informations sur l'activité principale et sur l'ensemble des activités dans le domaine du football
- Participation en pour cent

- Capital-actions
- Total des actifs
- Recettes totales
- Total fonds propres

Exemple de représentation graphique :



2. AUTRES CREANCES

Les postes individuels qui représentent plus de 10% du total de la rubrique « autres créances » doivent être présentés séparément dans l'Annexe.

3. TABLEAU DES IMMOBILISATIONS

Le tableau des immobilisations fait partie intégrante de l'Annexe (modèle V. 14.3). Il comprend les immobilisations corporelles, les placements financiers, les autres titres et les immobilisations incorporelles avec les valeurs d'acquisition, les amortissements cumulés et les valeurs comptables. Des précisions sur d'éventuels nantissements, cessions à fins de garantie, cessions ou réserves de propriété seront données concernant les différents postes des actifs immobilisés figurant dans le tableau des immobilisations. Le profit/ (perte) découlant de la vente de placements matériels et/ou immatériels doit être indiqué séparément dans le compte de résultats en tant que total général.

4. TABLEAU DES PARTICIPATIONS

Est considérée comme participation toute entité légale sur laquelle le candidat peut exercer une influence déterminante. Celle-ci est présumée lorsque le candidat détient directement ou indirectement 20% des droits de vote. Les participations détenues par le candidat figurent à part dans l'Annexe, avec les informations suivantes (modèle V. 14/modèle V. 14.3):

- Raison sociale, forme juridique et capital social;
- taux de participation (part du capital détenu et nombre de voix);
- membres de l'organe de contrôle et des organes opérationnels ayant un pouvoir de représentation (fonctions, noms, prénoms et adresses).

5. BIENS NANTIS OU CEDES POUR GARANTIR SES PROPRES ENGAGEMENTS ET BIENS SOUS RESERVE DE PROPRIETE

Les biens figurant au bilan et qui ont été cédés ou mis en gage à titre de garantie doivent être mentionnés spécifiquement avec indication du type, de la charge, de la limitation au pouvoir de disposer et du montant imputé. Les biens engagés sont indiqués à leur valeur comptable telle qu'elle figure au bilan et l'on précise le montant mis en gage.

6. AUTRES ENGAGEMENTS

Les postes individuels qui représentent plus de 10% du total de la rubrique « Autres engagements » doivent être présentés séparément dans l'Annexe.

7. AUTRES COMPTES DE REGULARISATION DE PASSIFS

Les informations suivantes doivent apparaître individuellement:

- primes de performance;
- conventions relatives à une participation aux bénéfices;
- prestations sociales y relatives;
- indemnités de licenciement convenues et obligations de continuer à payer.

Les postes individuels qui représentent plus de 10% du total de la rubrique « Autres comptes de régularisation de passifs » doivent être indiqués séparément.

8. AUTRES PROVISIONS

Les postes individuels qui représentent plus de 10% du total de la rubrique « Autres provisions » doivent être indiqués séparément.

9. FACILITES D'EMPRUNTS

Les facilités d'emprunts ou les comptes-courants doivent figurer séparément avec les indications suivantes:

- le/les nom/s du/des partenaire/s contractuel/s;
- la durée du contrat ;
- la limite du crédit;
- la prétention au jour de la clôture des comptes.

10. ACTIONS/PARTS PROPRES DETENUES

Le candidat doit indiquer s'il détient de ses propres actions ou la part au capital qu'elles représentent à la date à laquelle le bilan est arrêté. Il est recommandé au candidat de motiver ses décisions d'achat et/ou de vente des actions/parts dans l'Annexe.

11. PROPRIETAIRES/ACTIONNAIRES IMPORTANTS

Afin d'identifier les propriétaires/actionnaires importants des différents candidats, il convient d'indiquer les noms, prénoms, adresses et participations des actionnaires détenant plus de 5% du capital du candidat. Toute différence entre la participation au capital et le nombre de voix (droit de vote) sera signalée.

Si ces les propriétaires/actionnaires sont des personnes morales, on indiquera également les noms, prénoms et adresses des personnes physiques responsables du contrôle et de la direction de ces sociétés.

12. TRANSACTIONS IMPORTANTES AVEC DES ENTREPRISES ASSOCIEES

Il y a lieu de révéler des transactions importantes avec des entreprises associées. Une transaction est considérée comme importante lorsqu'elle excède 5% du chiffre d'affaires de la période sous revue. Les aspects suivants de telles transactions doivent être révélés : le genre de transaction, l'importance de la transaction pour chaque partie et le montant de la transaction.

Sont considérées comme des entreprises associées:

- propriétaires/actionnaires (détenant plus de 5% des parts);
- les entreprises avec lesquelles existe un rapport de participation (filiales ou sociétés appartenant pour plus de 20% au même groupe/actionnaire que le candidat);
- membres du comité et membres de la direction.

13. TABLEAU DES JOUEURS

Le tableau des joueurs (modèle V.11) doit au moins indiquer la totalité des joueurs figurant à l'actif des comptes de la DFL, ainsi que l'ensemble des joueurs inscrits auprès de l'association nationale qui appartiennent à l'équipe du candidat jouant au plus haut niveau.

Les joueurs empruntés à un autre club et qui jouent pour le candidat, ainsi que les joueurs prêtés à d'autres clubs doivent figurer séparément dans le tableau avec mention du partenaire contractuel et du montant annuel du prêt.

Pour le contenu du tableau des joueurs (modèle V.11) au niveau de chaque autorisation de jouer valable pour la période, les règles minimales suivantes sont applicables :

- nom et date de naissance
- dates de début et de fin de contrat
- frais d'acquisition directe de l'inscription
- cumul des amortissements reportés et de fin de période

- charges/amortissements au cours de la période
- perte de valeur au cours de la période
- cessions (coût et cumul des amortissements)
- valeur comptable nette (valeur comptable)
- profit/(perte) résultant de l'annulation d'inscriptions de joueurs, resp. de droits de transfert
(doit être indiqué séparément en tant que total général dans le compte de résultats)

14. ACTIVITES DE TRANSFERT

Sous cette rubrique doivent figurer les arrivés et départs ainsi que les joueurs empruntés à ou prêtés à d'autres clubs. Les prolongations de contrats de prêt apparaissent également sous ce point qui doit contenir les informations suivantes :

- joueur (identifié par son nom ou son passeport de joueur);
- date du contrat de transfert;
- ancien et nouveau club;
- montant du transfert / du prêt;
- échéance;
- montant déjà payé;
- dette / créance résiduelle.

Les arrivées de joueurs peuvent être reprises de manière forfaitaire de la documentation servant à établir « l'absence, au 31 décembre, d'engagements impayés découlant d'activités de transfert » **(modèle V. 22a)**. Lors de ventes, on indiquera séparément la valeur comptable avant la transaction et le résultat du transfert.

15. CONTRATS IMPORTANTS

Les contrats importants doivent être mis à disposition. Un contrat est considéré comme important lorsqu'il risque, avec une certaine vraisemblance, d'influencer les évaluations et les décisions à faire dans le rapport à propos du candidat ou si son omission ou une présentation erronée est susceptible d'influencer la décision économique du bailleur de licence. Un contrat est considéré comme important lorsqu'il excède 5% du chiffre d'affaires de la période sous revue.

Cette rubrique contient également toutes les prolongations de contrats de joueurs ou d'entraîneurs, de contrats TV, etc., de même que tous les contrats portant sur la cession de droits à des tiers qui donnent à ceux-ci la possibilité d'exercer une influence sur le candidat, s'ils sont importants.

On mentionnera notamment:

- le partenaire contractuel;
- l'objet du contrat;
- le volume du contrat;
- la durée du contrat et les éventuelles options de prolongation;
- les modalités de paiement.

Ces contrats devront être déposés et pouvoir être consultés. – Il est recommandé de mentionner tous les contrats TV (même ceux qui ne sont pas importants).

16. AUTRES OBLIGATIONS FINANCIERES NE FIGURANT PAS AU BILAN

Les autres obligations financières ne figurant pas au bilan et leurs principes d'évaluation doivent être énumérés. Il s'agit des engagements liés aux transferts et aux achats, c'est-à-dire notamment des obligations découlant de transferts de joueurs déjà réalisés, d'autres obligations d'investissements, des obligations de garantie, des promesses de crédit irrévocables, etc.

17. OBLIGATIONS EVENTUELLES

Les obligations éventuelles telles que des prétentions en dommages-intérêts, etc., doivent figurer dans l'Annexe, avec mention de l'issue probable et du montant des prétentions en dommages-intérêts/créances, y compris les frais juridiques. Les données correspondantes (vraisemblance et montant des prestations et coûts unilatéraux futurs) des cas juridiques en cours doivent être récoltées dans une constitution d'avocat de l'avocat en charge du cas.

18. EVALUATION DU RISQUE

L'Annexe doit contenir des indications sur la réalisation d'une évaluation du risque par le conseil d'administration (art. 663b CO).

5.4.3.5 Clôture intermédiaire (si nécessaire)

Voir 5.4.2

5.4.3.6 Budget du compte de profits et pertes pour la saison objet de la demande de licence (avec explications)

Le budget du compte de profits et pertes doit englober la période de la saison pour laquelle la licence est demandée. Le candidat y estime de manière plausible les produits et les charges sur la base des chiffres de l'année précédente.

Il est recommandé d'établir le budget du compte de profits et pertes sur une base trimestrielle, afin de prendre en considération les variations saisonnières et de procurer au candidat des comparaisons trimestrielles entre la réalité et les estimations.

Il est bien entendu aussi possible d'élaborer le budget du compte de profits et pertes sur une base mensuelle, comme cela se fait pour le plan de trésorerie.

Le budget du compte de profits et pertes doit contenir des valeurs comparatives qui correspondent aux valeurs du compte de profits et pertes de la saison précédente.

1. REGLES DE STRUCTURE

La structure du budget du compte de profits et pertes doit correspondre aux dispositions sur la structure minimale de la DFL (voir modèle V.15).

Si le budget du compte de profits et pertes contient des recettes et/ou des dépenses liées aux compétitions interclubs de l'UEFA (UCL, UC, UIC), elles doivent figurer en tant que postes séparés d'après le genre et la quantité sous les différents titres, selon les règles de structure minimale.

Afin de rendre possible une comparaison, les chiffres budgétisés doivent être portés en regard des chiffres actuels de la saison passée. En outre, il faut indiquer les différences absolues et relatives entre le budget du compte de profits et pertes et les valeurs de comparaison effectives du compte de profits et pertes, telles que présentées dans le modèle V.15.

2. **PRESOMPTIONS CONCERNANT LE BUDGET DU COMPTE DE PROFITS ET PERTES**
Toutes les présomptions destinées à estimer les chiffres budgétisés doivent être reportées dans les « Explications concernant le budget du compte de profits et pertes » (voir modèle V.15). Il y a lieu de motiver les différences avec les valeurs empiriques (de la période de comparaison). Dans le cadre des estimations, il est indispensable de tenir compte des risques découlant de l'insécurité concernant la réussite sportive en faisant preuve de la prudence appropriée.
3. **DEVOIR D'ACTUALISATION (SEULEMENT LICENCE I)**
Les bénéficiaires de licence dont le rapport des comptes relatif à l'exercice annuel révisé ou à l'examen succinct d'une clôture intermédiaire présente une remarque complémentaire à la confirmation ou une conclusion restrictive relative à la continuité d'exploitation, doivent remettre au bailleur de licence un budget pertes et profits actualisé pour la saison devant faire l'objet de l'octroi d'une licence. De plus, les bénéficiaires de la licence doivent remettre un état financier comparatif des chiffres effectifs au 30 juin 200x avec les chiffres prévus transmis en mars, y compris les explications relatives aux éventuelles différences. Cette information financière actualisée et axée sur le futur doit être remise au bailleur de licence jusqu'au 31 juillet 200x.

5.4.3.7 Plan de trésorerie pour la saison objet de la demande de licence

Le candidat doit démontrer par le biais d'un plan de trésorerie mensuel qu'il sera en mesure de satisfaire aux besoins de liquidités pour la durée de la saison pour laquelle la licence est demandée. Un solde positif de l'avoir en liquidités (y compris les lignes de crédit assurées) doit résulter du plan de trésorerie de chaque mois.

Le plan de trésorerie doit englober la période de la saison pour laquelle la licence est demandée. Le candidat y estime de manière plausible ses recettes et ses dépenses de la saison pour laquelle il demande l'octroi de la licence sur la base des chiffres de l'année précédente et (si nécessaire) des chiffres actuels de la clôture intermédiaire.

Le plan de trésorerie est élaboré sur la même base et selon les mêmes présomptions que le budget du compte de profits et pertes, afin de prendre en considération les variations saisonnières.

La structure du plan de trésorerie de la saison pour laquelle la licence est demandée doit correspondre aux dispositions sur la structure minimale de la DFL (voir modèle V.16).

5.4.3.8 Budget actualisé du compte de profits et pertes pour la saison en cours, avec explications

Le budget actualisé du compte de profits et pertes englobe la saison en cours. Le candidat y actualise de manière plausible les produits et les charges jusqu'à la fin de la saison, sur la base des données effectives de la clôture intermédiaire (si nécessaire).

Il est recommandé d'élaborer le budget actualisé du compte de profits et pertes sur une base mensuelle, comme le plan de trésorerie.

Le budget actualisé du compte de profits et pertes doit contenir des valeurs comparatives qui correspondent aux valeurs du compte de profits et pertes de la saison passée.

1. REGLES DE STRUCTURE

La structure du budget actualisé du compte de profits et pertes doit correspondre aux dispositions sur la structure minimale de la DFL (voir modèle V.17).

Si le budget actualisé du compte de profits et pertes contient des recettes et/ou des dépenses provenant des compétitions interclubs de l'UEFA (UCL, UC, UIC), elles doivent figurer en tant que postes séparés d'après le genre et la quantité sous les différents titres, selon les règles de structure minimale.

Afin de rendre possible une comparaison, les chiffres budgétisés et actualisés doivent être portés en regard des chiffres de la saison passée. En outre, il faut indiquer les différences absolues et relatives entre le budget actualisé du compte de profits et pertes et les valeurs de comparaison effectives du compte de profits et pertes, telles qu'elles figurent au modèle V.17.

2. PRESOMPTIONS CONCERNANT LE BUDGET ACTUALISE DU COMPTE DE PROFITS ET PERTES

Toutes les présomptions destinées à estimer les chiffres budgétisés actualisés doivent être reportées dans les « Explications concernant le budget actualisé du compte de profits et pertes » (voir modèle V.17). Il y a lieu de motiver les différences avec les valeurs empiriques (de la période de comparaison). Dans le cadre des estimations, il est indispensable de tenir compte des risques découlant de l'insécurité concernant la réussite sportive en faisant preuve de la prudence appropriée.

5.4.3.9 *Plan de trésorerie actualisé pour la saison en cours*

Le candidat doit démontrer par le biais d'un plan de trésorerie mensuel qu'il sera en mesure de satisfaire aux besoins de liquidités nécessaires à l'activité sportive pour la fin de la saison en cours.

Le plan de trésorerie actualisé englobe la saison en cours. Le candidat y estime de manière plausible ses recettes et ses dépenses pour le reste de la saison, sur la base des chiffres actuels de la clôture intermédiaire (si nécessaire).

Le plan de trésorerie actualisé doit être élaboré sur la même base et selon les mêmes présomptions que le budget actualisé du compte de profits et pertes.

La structure du plan de trésorerie actualisé de la saison en cours doit correspondre aux dispositions sur la structure minimale de la DFL (voir modèle V.18).

5.4.3.10 Tableau du flux de trésorerie

Sur la base des comptes annuels, le candidat à la licence doit établir un tableau pour le flux de trésorerie. Le tableau du flux de trésorerie doit présenter les versements de l'année comptable (ainsi que des informations comparatives avec l'année précédente), classés en activités de l'entreprise, investissements et financements, etc. de la manière qui semble appropriée à la direction de l'entreprise.

La structure du tableau de flux de trésorerie doit répondre aux prescriptions de structure minimales de la DFL (voir le modèle V.19).

Si une clôture intermédiaire s'avère nécessaire et qu'un examen succinct est fait, un tableau de flux de trésorerie doit également être établi pour la période transitoire.

5.4.3.11 Rapport financier

Le candidat à la licence doit présenter un rapport financier et le faire signer par le comité/conseil d'administration ou par le directeur au nom du comité/conseil d'administration. Ce rapport financier doit être établi selon les prescriptions de structure minimales du modèle V.21, et doit donner des informations sur les domaines suivants :

- *Activités principales*

Il est recommandé de noter tous les détails des activités principales de l'entreprise et tous les changements importants qui ont marqué l'activité durant l'année comptable.

- *Rapport d'exploitation*

Ce rapport doit transmettre une image exacte du développement de la gestion de l'entreprise au cours de l'année comptable et de sa situation à la fin de l'année comptable.

Au surplus, il convient d'informer sur le développement futur prévu de la branche de l'entreprise.

Au niveau des données pouvant être considérées comme des pronostics, la prudence est de rigueur.

Il convient tout particulièrement de mentionner en détails les événements importants qui peuvent avoir des répercussions sur l'entreprise (et sur ses filiales) et qui se sont produits depuis la fin de l'année comptable pour laquelle une clôture des comptes a été faite.

- *Comité/conseil d'administration*

Il convient de mentionner le nom des personnes qui à un moment ou à un autre de l'année comptable ont été en fonction en tant que membres du comité/conseil d'administration de l'entité. Il est recommandé de noter la date de leur nomination et de leur retrait/du délai du retrait.

De plus, il est recommandé de mentionner les modifications au niveau des membres du comité/conseil d'administration depuis la fin de l'année comptable et, le cas échéant, la rotation prévue du comité/conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle.

- *Parts des comités/conseils d'administration*

Il est recommandé de faire mention des parts des membres du comité/du conseil d'administration. Ces informations se rapportent sur les parts détenues par les membres du comité/conseil d'administration. Si aucune part n'est détenue, il faut également le mentionner.

Si le candidat à la licence est tributaire d'un prêt du comité/conseil d'administration, il est recommandé de le noter.

5.4.4. Obligation d'annoncer un manque de liquidités pendant la saison en cours

Dans le sens d'une surveillance continue de ses liquidités, le candidat doit les observer durant toute la saison par le biais du plan de trésorerie. Le candidat, resp. le bénéficiaire de la licence doit planifier et surveiller les liquidités de manière à ce qu'un manque soit reconnu suffisamment tôt.

Si le bénéficiaire constate que les moyens liquides existants, y compris les lignes de crédit assurées, ne sont pas suffisants pour couvrir les créances à court terme, il doit communiquer ceci sans faute au bailleur de licence par écrit en indiquant l'état de fait, les raisons ainsi que les mesures prises ou envisagées pour rétablir la liquidité nécessaire. Si le bailleur de licence estime que les mesures prises / envisagées pour remédier au manque de liquidités ne sont pas suffisantes pour rétablir la liquidité nécessaire, il est libre de prononcer des sanctions. Ces sanctions peuvent consister en ce que le bénéficiaire ait l'obligation de réunir des liquidités supplémentaires dans un délai donné.

Le bénéficiaire doit démontrer que son appréciation de la situation actuelle des liquidités est adéquate et qu'il a correctement renseigné le bailleur de licence des manques de liquidités survenus lors de la période passée et/ou celle en cours.

Si le bénéficiaire n'a pas rempli son devoir d'annoncer un manque de liquidités, le bailleur de licence est libre de prononcer des sanctions afin d'assurer que le bénéficiaire ne soit pas confronté à des problèmes financiers au cours de la période en cours ou de celle pour laquelle la licence est demandée.

Ces sanctions peuvent consister en ce que des mesures adéquates soient prises afin de contrôler à court terme la situation financière et économique du bénéficiaire, comme par exemple:

- présentation mensuelle du plan de trésorerie actuel,
- présentation mensuelle de comparaisons entre la réalité et les estimations,
- transferts soumis à autorisation par le bailleur de licence et communication immédiate des résultats des transferts.

5.4.5. Attestation écrite avant la décision du bailleur de licence

Dans les sept jours qui précèdent le début de la période durant laquelle la Commission des licences prendra ses décisions sur l'octroi des licences, le candidat à la licence 1 doit remettre une attestation écrite valable à l'administration des licences. Cette attestation doit informer si des événements ou des conditions particulières ayant une influence économique importante et passibles d'avoir des répercussions négatives sur la fortune, la situation financière ou le rendement du candidat à la licence se sont produits depuis le jour de la clôture du bilan révisé ou de la clôture intermédiaire (si nécessaire).

**5.4.6. Explications sur „Pas d’engagements impayés découlant d’activités de transfert au 31.12. »
(voir également les informations détaillées dans le Clarification Memo critère F.10)**

Le candidat doit démontrer et confirmer au moyen du modèle V.22 qu’il n’y avait, au 31 décembre, aucun engagement impayé découlant d’activités de transfert envers d’autres clubs de football, des joueurs ou d’autres tiers autorisés par les associations compétentes (FIFA, UEFA et ASF). Un engagement doit être considéré comme échu si, selon l’accord contractuel, il aurait dû être réglé avant le 31.12. précédant le dépôt de la demande de licence et pour lequel il n’existe pas de prolongation de délai écrite de la part du créancier.

Comment l’établir:

Le candidat doit élaborer un document contenant toutes les transactions portant sur des transferts de joueurs effectués lors de l’exercice comptable écoulé et, le cas échéant, lors de la période suivante jusqu’au 31.12. précédant le dépôt de la demande de la licence. **Ce document doit être préparé en tous les cas, même si aucun transfert/engagement n’a été effectué durant la période sous revue.** Le candidat doit noter dans ce document tous les engagements impayés, même si leur paiement n’a pas encore été exigé par le créancier. Pour chacune de ces transactions, **indépendamment du fait qu’il existe/n’existe pas un montant à recouvrer au 31.12.**, il faut énumérer:

- la date de conclusion du contrat;
- les joueurs (identifiables par leur nom et leur numéro) ;
- le/les créancier/s;
- La somme payée et/ou due pour le transfert (ou somme de prêt), y compris les indemnités de formation et/ou les coûts directs en relation avec l’autorisation de jouer ;
- le prix du transfert en cause;
- la date du/des paiement/s effectué/s;
- la date d’échéance;
- le solde de chaque acquisition de joueur payable au 31 décembre réparti en fonction du/des délai(s) de paiement pour chaque poste ouvert au niveau des engagements impayés relatifs aux transferts de joueurs;
- des indications sur une éventuelle prolongation de délai écrite émanant du créancier.

Le réviseur doit procéder aux actes de vérification lui permettant de juger si le candidat a respecté ses obligations contractuelles découlant d’activités de transfert au 31.12., et confirmer ceci séparément et par écrit (cf. critère F.10).

Les actes de vérification convenus comprennent les procédures suivantes :

- a) **Lecture du document établi par l’organe autorisé concernant les engagements résultant des transferts de joueurs**
- b) **Consultation de l’organe autorisé au sujet de l’établissement du document concernant les engagements résultant de transferts de joueurs**
- c) **Comparaison des informations avec les sources desquelles elles proviennent**

Font partie des actes de vérification qui peuvent être entrepris dans le cadre du mandat de réalisation de l’acte de vérification :

- Consultations et analyses
- Vérification des comptes, comparaison et autres vérifications de la précision du travail
- Observation par le vérificateur
- Contrôle

- Demandes de confirmations

Les actes de vérification comprennent en particulier les activités suivantes :

- Comparaison du total général dans le document concernant les engagements résultant des transferts de joueurs avec le montant indiqué sous la position au bilan « Engagements résultant des transferts de joueurs » dans le bilan (intermédiaire) au 31.12.200x ;
- Vérification de la régularité comptable des facturations dans le document concernant les engagements résultant des transferts de joueurs ;
- Vérification des contrats concernant les transferts de joueurs et comparaison des informations avec les informations contenues dans le document concernant les engagements résultant des transferts de joueurs ;
- Obtention et vérification des lettres de confirmation de clubs se séparant de joueurs et comparaison des informations avec les informations contenues dans le document concernant les engagements résultants des transferts de joueurs ;
- Demande d'explications écrites de l'organe autorisé à représenter le candidat qui disent ce qui suit :
 - (i) le total du solde concernant chaque joueur qui devait être payé jusqu'au 31.12.200x a été réglé au moment de notre vérification
 - (ii) un paiement reporté des joueurs a été convenu
 - (iii) un litige concernant des joueurs est en cours d'examen auprès d'un organe national ou international compétent
- Vérification des extraits de comptes qui justifient les explications sous (i) ;
- Vérification de documents, y compris les contrats avec les clubs de football importants ou les clubs importants et/ou la correspondance avec les organes compétents qui justifient les explications sous (ii) et (iii).

5.4.7. Explications sur „Pas d'engagements impayés envers les employés au 31.12.“

Le candidat doit démontrer et confirmer au moyen du modèle V.23 qu'il n'y avait, au 31 décembre, aucun engagement impayé envers les employés (joueurs, entraîneurs, employés administratifs, etc.). Ce critère englobe également tous les engagements envers les institutions d'assurances sociales et/ou les autorités fiscales résultant des charges sociales et/ou des impôts sur le revenu. Un engagement doit être considéré comme échu si, selon l'accord contractuel, il aurait dû être réglé avant le 31.12. précédant le dépôt de la demande de licence et pour lequel il n'existe pas de prolongation de délai écrite de la part du créancier.

Comment l'établir:

Afin de démontrer le respect de ce critère, le candidat doit préparer pour tous ses employés des lettres de confirmation au 31.12. précédant le dépôt de la demande de licence. Le candidat doit s'assurer qu'il reçoit toutes les confirmations en retour.

Il incombe au réviseur de procéder aux actes de vérification lui permettant de juger si le candidat a respecté ses obligations contractuelles envers les employés au 31.12., et confirmer ceci séparément et par écrit (cf. critère F.11).

Les dispositions du chiffre 5.4.6 s'appliquent en principe pour les actes de vérification

Les actes comprennent en particulier les activités suivantes :

- Obtention et vérification des lettres de confirmation des employés
- Comparaison des prestations des assurances sociales enregistrées et des impôts à la source au 31.12.200x avec les décomptes de salaire du club

Obtention d'explications écrites de l'organe autorisé à représenter le candidat qui disent ce qui suit:

(i) le total du solde concernant chaque employé qui devait être payé jusqu'au 31.12.200x a été réglé au moment de notre vérification

(ii) un paiement reporté des employés a été convenu

(iii) un litige concernant des employés est en cours d'examen auprès d'un organe national ou international compétent

- Vérification des extraits de comptes qui justifient les explications sous (i);

- Vérification de documents, y compris les contrats avec les employés importants ainsi que l'administration fiscale et/ou la correspondance avec les organes compétents qui justifient les explications sous (ii) et (iii).

5.4.8. Explications sur „Pas d'engagements impayés envers la SFL au 31.12.“

A l'aide d'une confirmation écrite séparée de la SFL (modèle V.24), le candidat doit démontrer qu'il n'y avait, au 31 décembre précédant le dépôt de la demande de licence, aucun engagement impayé envers la SFL.

Comment l'établir:

L'Administration de la SFL remet la confirmation (modèle V.24) à l'Administration des licences de la SFL. Celle-ci adresse une copie de cette confirmation au candidat concerné.

5.4.9. Explications sur „Pas d'engagements impayés envers l'ASF au 31.12.“

A l'aide d'une confirmation écrite séparée de l'ASF (modèle V.25), le candidat doit démontrer qu'il n'y avait, au 31 décembre précédant le dépôt de la demande de licence, aucun engagement impayé envers l'ASF.

Comment l'établir:

L'Administration de l'ASF remet la confirmation (modèle V.25) à l'Administration des licences de la SFL. Celle-ci adresse une copie de cette confirmation au candidat concerné.

5.5. Actes de vérification de la DFL

Ce paragraphe décrit les exigences quant à la vérification de la DFL. Afin d'éviter que la DFL ne soit en fait soumise à une deuxième vérification, la SFL s'est prononcée en faveur d'actes de vérification convenus tels qu'ils sont définis dans l'International Standard on Related Services ISRS 4400 « Agreed-upon Procedures ». Ce paragraphe décrit la forme, le genre et l'étendue des actes

de vérification auxquels le réviseur de la DFL doit procéder, ainsi que la forme de son rapport sur les actes de vérification.

Il est important d'observer que les actes de vérification convenus décrits ci-dessous ne représentent ni une révision complète des comptes (full-scope Audit), ni un examen succinct selon la NAS 910 (review). Le mandat se base sur l'exécution de certains actes de vérification spécialement convenus.

5.5.1. Nomination du réviseur de la DFL

Le réviseur de la DFL est nommé par le candidat. Les conditions d'admission et la procédure d'accréditation sont fixées sous chiffre 5.2.2.

5.5.2. Mandat d'exécution des actes de vérification convenus

Le mandat d'exécution des actes de vérification convenus fait l'objet d'une confirmation de mandat écrite. Le but de cette confirmation de mandat est double: elle sert à décrire le mandat et à éviter de fausses attentes concernant les tâches et l'activité du réviseur de la DFL ou d'autres malentendus.

Le modèle V.26 porte sur une confirmation de mandat pour la vérification de la DFL. Ce modèle a été adapté à la législation suisse et aux règles de la profession.

5.5.3. Objet de la vérification

L'objet de la vérification sur lequel portent les actes de vérification est le suivant:

- les comptes annuels au jour de la fin de l'exercice comptable, se composant du bilan, du compte de profits et pertes et de l'annexe, établis selon les lignes directrices de ce Manuel (cf. modèles V.12, V.13 et V.14).
- la clôture intermédiaire pour la période transitoire (composée du bilan, du compte de profits et pertes et de l'annexe) au cas où la fin de l'exercice statutaire est de plus de 6 mois antérieure au délai d'introduction de la demande de licence (cf. modèles V.12, V.13 et V.14).
- le budget du compte de profits et pertes (avec explications) pour la saison objet de la demande de licence (modèle V.15).
- le plan de trésorerie pour la saison objet de la demande de licence (modèle V.16).
- le budget actualisé du compte de profits et pertes (avec explications) pour la saison en cours (modèle V.17).
- le plan de trésorerie actualisé pour la saison en cours (modèle V.18).
- le tableau de flux de trésorerie (modèle V.19, si nécessaire également avec la clôture intermédiaire).
- le rapport financier (V.20)

5.5.4. Planification des actes de vérification

Le réviseur doit planifier ses activités de telle manière que l'exécution effective du mandat soit assurée.

5.5.5. Actes de vérification convenus pour les comptes annuels de la DFL

Pour les comptes annuels (se composant du bilan, du compte de profits et pertes et de l'annexe), le réviseur procède aux actes de vérification définis par le modèle V.27 selon le principe de l'International Standard on Related Services ISRS 4400 (« Agreed-upon Procedures »).

Le candidat doit signer une déclaration constatant que la DFL est complète et la mettre à disposition du réviseur (modèle V.21).

5.5.6. Actes de vérification pour la clôture intermédiaire - si nécessaire

Si le candidat doit produire une clôture intermédiaire composée du bilan, du compte de profits et pertes et de l'annexe), le réviseur de la DFL doit procéder à un examen succinct (review) selon la NAS 910 et le modèle V.28 et notifier ses conclusions dans un rapport.

Le candidat doit signer une déclaration d'intégralité relative à la clôture intermédiaire et la mettre à disposition du réviseur (modèle V.21).

5.5.7. Actes de vérification se référant au chiffre 5.4.3.6

Le réviseur de la DFL procède aux actes de vérification nécessaires pour se rendre compte si les hypothèses présentées par le candidat dans le budget du compte de profits et pertes sont vraisemblables. Il y a lieu d'exécuter les actes de vérification énumérés par le modèle V.29.

5.5.8. Actes de vérification se référant au chiffre 5.4.3.7

Il y a lieu d'exécuter les actes de vérification énumérés par le modèle V.30.

5.5.9. Actes de vérification se référant au chiffre 5.4.3.8

Il y a lieu d'exécuter les actes de vérification énumérés par le modèle V.31.

5.5.10. Actes de vérification se référant au chiffre 5.4.3.9

Il y a lieu d'exécuter les actes de vérification énumérés par le modèle V.32.

5.5.11. Actes de vérification se référant au chiffre 5.4.3.10

Il y a lieu d'exécuter les actes de vérification énumérés par le modèle V.33.

5.5.12. Actes de vérification se référant au chiffre 5.4.3.11

Aucun acte de vérification n'est exigé pour le rapport financier.

5.5.13. Actes de vérification se référant au respect des critères financiers

Le réviseur doit confirmer le respect des critères financiers définis. Il doit constater le respect des critères financiers définis par le ROL et le présent Manuel par les actes de vérification mentionnés dans le modèle V.34.

5.5.14. Rapport sur les constatations relatives à la DFL

5.5.14.1 Destinataire

Le réviseur de la DFL établit un rapport écrit sur le déroulement des actes de vérification convenus de la DFL et ses constatations pour le candidat. Il peut rédiger un rapport sur les constatations relatives à la DFL selon le modèle V.35. Ce modèle a été conçu selon le rapport standard de la Chambre fiduciaire. En outre, il identifie la DFL à laquelle se réfère son rapport sur les actes de vérification convenus en apposant son sceau (timbre) et sa signature.

Le candidat est responsable du dépôt ponctuel du rapport et de la DFL ainsi identifiée auprès du bailleur de licence.

5.5.14.2 Forme du rapport sur les constatations relatives à la DFL

Dans ce rapport, le réviseur de la DFL doit déclarer qu'il a procédé aux actes de vérification selon les lignes directrices de ce Manuel. En outre, il mentionne que le mandat a été exécuté en conformité avec les lignes directrices ISA en vigueur et les principes de la profession en Suisse.

Dans le rapport, le réviseur de la DFL confirme expressément être indépendant du candidat.

Selon NAS, le réviseur de la DFL doit aussi expressément mentionner dans son rapport que les actes de vérification ne sont ni une révision complète des comptes, ni un examen succinct de la DFL, et que des vérifications supplémentaires pourraient éventuellement conduire à d'autres résultats. En outre, selon la NAS, le réviseur doit mentionner que le rapport n'est destiné qu'au candidat et au bailleur de licence.

Dans la mesure où les actes de vérification sont définis dans le Manuel, l'énumération de tous les actes de vérification et des constatations y relatives telle que prévue dans **SRS 4400** n'est pas nécessaire. Le renvoi au Manuel, qui mentionne tous les actes de vérification convenus, dispense

le réviseur du devoir d'une présentation détaillée. – Un rapport succinct, selon le modèle V.35, est suffisant.

5.5.14.3 Points à mentionner dans le rapport sur les constatations relatives à la DFL

Le rapport du réviseur de la DFL doit contenir des constatations sur les actes de vérification convenus décrits ci-après:

- Confirmation que la DFL a été élaborée sur la base de comptes annuels établis selon les dispositions du droit de la SA, puis vérifiés/attestés.
- Confirmation que la DFL paraît plausible d'après les actes de vérification exécutés et qu'elle a été établie sur la base des lignes directrices de ce Manuel.
- Confirmation que les documents de la saison en cours paraissent plausibles selon les actes de vérification exécutés et qu'ils ont été établis sur la base des lignes directrices de ce Manuel.
- Confirmation que les critères financiers du ROL et du présent Manuel sont respectés.

5.5.14.4 Points qui, le cas échéant, doivent être intégrés dans le rapport sur les constatations relatives à la DFL

Si, lors de l'exécution des actes de vérification convenus, le réviseur de la DFL fait des constatations qui pourraient influencer la décision du bailleur de licence lors de l'octroi de la licence, il doit faire figurer les résultats dans son rapport. Les constatations suivantes sont considérées comme si importantes qu'il y a lieu d'en faire état le cas échéant:

- limitations, mentions ou autres commentaires ou réserves dans le rapport de l'organe de révision des comptes annuels;
- fausses indications dans les comptes annuels;
- restrictions, précisions et autres commentaires ou réserves dans le rapport de l'examen succinct (review) du réviseur relatif à la clôture intermédiaire;
- fautes dans l'élaboration de la DFL;
- non-respect des dispositions sur la structure minimale du présent Manuel (p. ex. compensation entre produits et charges, etc.);
- fausse interprétation du présent Manuel (p. ex. surévaluation de valeurs patrimoniales, sous-évaluation considérable d'engagements, etc.);
- absence d'informations ou de documents de la DFL;
- écartement du principe de continuation de l'exploitation (Going concern) par le candidat;
- hypothèses irréalistes faites par le candidat dans l'établissement du budget du compte de profits et pertes pour la saison objet de la demande de licence;
- hypothèses irréalistes faites par le candidat dans l'établissement du plan de trésorerie pour la saison objet de la demande de licence;
- fausses indications dans la clôture intermédiaire pour la période transitoire;
- absence de clôture intermédiaire pour la période transitoire bien qu'elle soit nécessaire;
- hypothèses irréalistes faites par le candidat dans l'établissement du budget actualisé du compte de profits et pertes pour la saison en cours;
- hypothèses irréalistes faites par le candidat dans l'établissement du plan de trésorerie actualisé pour la saison en cours;
- non-respect du critère exigeant chaque mois un solde positif de l'avoir en liquidités (y compris les lignes de crédit assurées) dans le plan de trésorerie;
- non-respect du critère interdisant les engagements impayés découlant d'activités de transfert au 31.12.;

- non-respect du critère interdisant les engagements impayés envers les employés au 31.12.;
- non-respect du critère interdisant les engagements impayés envers la SFL au 31.12.;
- non-respect du critère interdisant les engagements impayés envers l'ASF au 31.12.;
- non-respect d'une obligation d'annoncer.

L'énumération ci-dessus des constatations qui doivent figurer dans le rapport n'est pas exhaustive. Le réviseur de la DFL mentionne dans son rapport toutes les constatations effectuées dans le cadre des actes de vérification convenus qui pourraient avoir une influence sur l'appréciation de la capacité économique du candidat, en tant que ces informations pourraient avoir une influence sur la décision du bailleur de licence lors de l'octroi de la licence.

5.5.15. Identification des documents à joindre au rapport sur les constatations relatives à la DFL

Le réviseur de la DFL identifie la version de la DFL qui lui sert comme base d'examen et à laquelle il renvoie dans son rapport. Le réviseur joint à son rapport les documents suivants:

- comptes annuels de la DFL (se composant du bilan, du compte de profits et pertes et de l'annexe), modèles V.12, V13 et V.14;
- le cas échéant la clôture intermédiaire pour la période transitoire (se composant du bilan, du compte de profits et pertes et de l'annexe) ;
- budget du compte de profits et pertes (avec explications) pour la saison objet de la demande de licence, modèle V.15;
- plan de trésorerie pour la saison objet de la demande de licence, modèle V.16;
- budget actualisé du compte de profits et pertes (avec explications) pour la saison en cours, modèle V.17;
- plan de trésorerie actualisé pour la saison en cours, modèle V.18;
- Tableau du flux de trésorerie (si nécessaire également pour la clôture intermédiaire) ; (modèle V.19 ;
- Rapport financier, modèle V.20.

5.5.16. Frais de la vérification de la DFL

Les frais du réviseur de la DFL sont supportés par le candidat. Il est lui-même responsable de la convention sur les honoraires.

Si le bailleur de licence a des doutes fondés sur les documents déposés, il peut, à ses propres frais, charger un autre réviseur de réexaminer entièrement ou partiellement les documents déposés. Le candidat doit lui accorder un droit de consultation correspondant.

S'il résulte de cette vérification supplémentaire que le candidat a intentionnellement fourni des indications fausses ou incomplètes, le bailleur de licence répercute aussi les frais de cette vérification supplémentaire sur le candidat.

5.6. Octroi resp. refus de la licence du point de vue financier

5.6.1. Octroi de la licence

Du point de vue financier, la licence ne peut être accordée que si le candidat remet l'ensemble des documents demandés et s'il remplit entièrement les critères financiers requis.

La licence ne pourra pas être octroyée à un candidat dont le bilan accuse un surendettement (cf. art. 33 al. 1 et 2 ROL), à moins qu'une ou plusieurs des conditions énumérées à l'art. 33 al. 4 ROL ne soient remplies.

La licence ne pourra être octroyée à un candidat qui se trouve en procédure concordataire que si les conditions définies à l'art. 4 al. 3 du ROL sont remplies.

5.6.2. Refus de la licence

Du point de vue financier, la licence doit être refusée lorsque:

- le candidat n'a pas remis à la SFL les comptes annuels établis et révisés selon les dispositions du droit de la SA dans les délais requis;
- dans son rapport établi du contrôle ordinaire ou restreint selon les normes régissant la profession en Suisse, l'organe de révision des comptes annuels établis selon les dispositions du droit de la SA recommande de ne pas accepter les comptes annuels ; ou il rapporte l'impossibilité d'émettre un jugement (disclaimer of opinion), dans ce cas, un autre rapport de révision sera présenté sans rejet ou impossibilité d'émettre un jugement ;
- le rapport de révision sur les comptes annuels comporte un complément à l'opinion sans réserve ou une conclusion restrictive quant à la continuité de l'exploitation, à moins qu'un nouveau rapport sans complément à l'opinion sans réserve et sans conclusion restrictive à la continuité d'exploitation soit présentée, ou alors qu'il soit présenté au bailleur de licence des nouvelles preuves documentées attestant la capacité du candidat à poursuivre l'exploitation au moins jusqu'à la fin de la saison passible de licence et que le bailleur les considère comme acceptables;
- le candidat n'a pas présenté l'examen succinct de la clôture intermédiaire pour la période transitoire (critère F.07), alors qu'il aurait dû le faire;
- le rapport de l'examen succinct de la clôture intermédiaire contient une affirmation-review négative (affirmation insuffisante) ou qu'en raison d'une restriction importante de l'étendue du contrôle aucune affirmation ne peut être faite ;
- le rapport de l'examen succinct de la clôture intermédiaire comporte un complément à l'opinion sans réserve ou une conclusion restrictive quant à la continuité de l'exploitation, à moins qu'un nouveau rapport sans complément à l'opinion sans réserve et sans conclusion restrictive à la continuité d'exploitation soit présentée, ou alors qu'il soit présenté au bailleur de licence des nouvelles preuves documentées attestant la capacité du candidat à poursuivre l'exploitation au moins jusqu'à la fin de la saison passible de licence et que le bailleur les considère comme acceptables;
- la comptabilité présente au 31.12. des engagements impayés découlant d'activités de transferts envers d'autres clubs de football, des joueurs ou d'autres tiers autorisés par les associations compétentes (FIFA, UEFA, ASF);
- la comptabilité présente au 31.12. des engagements impayés envers les employés, y compris envers les institutions d'assurances sociales et/ou les autorités fiscales pour les engagements

- résultant des charges sociales (AVS, AI, PC, ACI, assurance-accidents (professionnels et non professionnels), LPP, caisse d'allocations familiales) et/ou d'impôts sur le revenu;
- la comptabilité présente au 31.12. des engagements impayés envers la SFL;
 - la comptabilité présente au 31.12. des engagements impayés envers l'ASF;
 - le candidat n'a pas remis la DFL à la SFL dans les délais requis;
 - un ou plusieurs soldes mensuels de l'avoir en liquidités (y compris les lignes de crédit assurées) du plan de trésorerie pour la saison objet de la demande de licence (modèle V.16) sont négatifs;
 - la déclaration écrite valable de la direction de l'entreprise n'est pas remise au bailleur dans le délai imparti ;
 - le bailleur est arrivé à la conclusion que le candidat ne pourra pas assurer la continuité de l'exploitation au moins jusqu'à la fin de la saison passible de licence et ce sur la base d'informations relatives à des événements ou à des conditions d'une grande importance économique ainsi que sur la base d'informations financières relatives au passé ou au futur;
 - en présence d'un candidat organisé en société anonyme, celle-ci est en faillite.

IV. Documents à présenter / Aperçu des modèles

1. Check-list et répertoire des modèles pour le candidat à la licence

1.1 Critères juridiques

Critère	Sujet; brève description	L.I	L.II	L.III	L.IV	Modèle
R.01	<i>supprimé</i>					
R.02	Demande de licence	X	X	X	X	V.02
R.03	Qualité de membre	X	X	X	X	
R.04	Forme juridique prévue par les statuts	X	X	X		
R.0501	Statuts en vigueur, le cas échéant extrait du RC	X	X	X		
R.0502	Procès-verbal/aux de l'/des assemblée/s générale/s	X	X	X		
R.0503	Contrat/s de coopération			X		
R.0504	Soumission aux statuts et règlements	X	X	X	X	V.03
R.0505	Soumission aux dispositions de la procédure d'octroi des licences	X	X	X	X	V.03
R.0506	Déclaration d'exhaustivité	X	X	X	X	V.03
R.0507a	Autorisation de toutes les autorités en matière de licence	X	X	X	X	V.03
R.0507b	Autorisation de l'expert financier		X	X		V.03
R.0508	Liste des signataires autorisés	X	X	X		
R.0509	Preuve écrite de la désignation des organes	X	X	X		
R.0510	Clause compromissoire (TAS)	X	X	X	X	V.03
R.0511	Confirmation contrats de travail	X	X	X		V.03
R.0512	Indépendance	X	X	X		V.03
R.0513	Déclaration devoir de diligence	X	X	X		V.04
R.0514	Détenteur des droits immatériels	X	X	X		
R.0515	Contrôles ponctuels de l'UEFA	X				V.03

1.2 Critères d'infrastructure

Critère	Sujet; brève description	L.I	L.II	L.III	L.IV	Modèle
I.01	Stade « B »			X	X	
I.02	Stade « A »		X			
I.03	Stade « A-plus »	X				
I.04	Stade - homologation	X				
I.05	Plan d'évacuation approuvé	X				
I.06	Concept de sécurité	X	X	X	X	
I.07	Exigences pour les médias électroniques (tpc)	X	X			
I.08	Stade - disponibilité	X	X	X	X	V.05
I.09	Installations d'entraînement – disponibilité	X	X	X		V.06
I.10	Protocole de contrôle annuel de la statique			X	X	

1.3 Critères sportifs

Critère	Sujet; brève description	L.I	L.II	L.III	L.IV	Modèle
S.01	Directeur sportif	X	X	X		V.07
S.02	Entraîneur 1 ^{ère} équipe	X	X	X	X	V.07
S.03	Assistant et entraîneur gardien et préparateur physique	X	X			V.07
S.04	Assistant et entraîneur gardien ou préparateur physique			X	X	V.07
S.05	Abrogé le 30.05.2008					
S.06	Médecin	X	X	X	X	V.07
S.07	Physiothérapeute	X	X	X	X	V.07
S.08	Masseur	X	X	X	X	V.07
S.09	Responsable technique espoirs	X				V.07
S.10	1 équipe juniors catégorie M14 1 équipe juniors catégorie M15 1 équipe juniors catégories M16 1 équipe juniors catégories M18	X	X			
S.11	1 équipe juniors catégorie M14 1 équipe juniors catégorie M15 2 équipes juniors dans les catégories A, B, C, M16, M18			X	X	
S.12	Abrogé le 30.05.08					
S.13	Qualification sportive de la 1 ^{ère} équipe	X	X	X	X	
S.14	Contrôle médical	X	X	X		V.07b
S.15	Confirmation de la participation au cours sur l'activité des arbitres	X	X	X		
S.16	Confirmation de l'adoption et la mise en œuvre de mesures contre le racisme et la discrimination dans le football selon le plan en dix points de l'UEFA	X				

1.4 Critères administratifs

Critère	Sujet; brève description	L.I	L.II	L.III	L.IV	Modèle
A.01 / A.02	Administration/Secrétariat	X	X	X	X	V.08
A.03	Directeur administratif/General Manager	X	X	X		V.09
A.04	Responsable pour les finances	X	X	X		V.09
A.05	Responsable pour le marketing	X	X	X		V.09
A.06	Responsable pour la communication/les médias	X	X	X	X	V.09
A.07	Responsable TV	X	X			V.09
A.08	Speaker	X	X	X	X	V.09
A.09	Accompagnateur des arbitres	X	X	X	X	V.09
A.10	Responsable de la sécurité	X	X	X	X	V.09
A.11	Responsable des supporters	X	X	X		V.09
A.12	Service d'ordre/Stewards	X	X	X		V.09

1.5 Critères financiers

Critère	Sujet; brève description	L.I	L.II	L.III	L.IV	Modèle
F.01	Indépendance et qualification du réviseur	X	X	X	X	V.10
F.02 / F.03a	Comptes annuels révisés et attestés, le cas échéant consolidés	X	X	X	X	
F.03b	Présentation graphique (organigramme complet) de la structure du groupe approuvée par le Conseil d'administration	X	X	X	X	
F.04	Tableau des joueurs	X	X	X		V.11
F.051	Bilan	X	X	X		V.12
F.052	Preuve que les droits des créanciers sont garantis	X	X	X		
F.053	Compte de profits et pertes (P+P)	X	X	X		V.13
F.054	Annexe aux comptes annuels	X	X	X		V.14
F.055	Budget P+P (pour la saison objet de la demande de licence)	X	X	X		V.15
F.056	Plan de trésorerie (pour la saison objet de la demande de licence)	X	X	X		V.16
F.057	Budget actualisé P+P (saison en cours)	X	X	X	X	V.17
F.058	Plan de trésorerie actualisé (saison en cours)	X	X	X	X	V.18
F.059a	Tableau du flux de trésorerie (également lors de clôture intermédiaire)	X				V.19
F.059b	Rapport financier	X				V.20
F.06	Rapport du réviseur de la DFL	X	X	X		
F.07	Clôture intermédiaire révisée pour la période transitoire	X	X	X	X	
F.08	Déclaration d'intégralité	X	X	X		V.21
F.09	Budget P+P (candidats de 1 ^{ère} ligue)				X	V.15
F.10	Confirmation du candidat à la licence (transferts)	X	X	X	X	V.22a
F.11	Confirmation du candidat à la licence (employés)	X	X	X	X	V.23a
F.12	Convention entre la SA et l'association	X	X	X	X	
F.13	Confirmation de la SFL	X	X	X	X	V.24
F.14	Confirmation de l'ASF	X	X	X	X	V.25
F.15	Confirmation de mandat du réviseur de la DFL	X	X	X		
F.16	Extrait du registre des poursuites	X	X	X	X	

2. Check-list et répertoire des modèles pour le réviseur des comptes annuel et pour le réviseur de la DFL

2.1 Critères financiers

Critère	Sujet; brève description	L.I	L.II	L.III	L.IV	Modèle
F.01	Indépendance et qualification du réviseur	X	X	X	X	V.10
F.02 / F.03	Comptes annuels révisés et attestés, le cas échéant consolidés	X	X	X	X	
F.051-F.054	Check-list comptes annuels du DFL	X	X	X		V.27
F.055	Check-list budget P+P (pour la saison objet de la demande de licence)	X	X	X		V.29
F.056	Check-list plan de trésorerie (pour la saison objet de la demande de licence)	X	X	X		V.30
F.057	Check-list budget actualisé P+P (saison en cours)	X	X			V.31
F.058	Check-list plan de trésorerie actualisé (saison en cours)	X	X			V.32
F.059a	Check-list tableau du flux de trésorerie	X				V.33
F.06	Check-list respect des critères financiers	X	X	X		V.34
	Rapport du réviseur de la DFL concernant la documentation financière d'octroi à la licence	X	X	X		V.35
F.07	Check-list clôture intermédiaire révisée pour la période transitoire, si nécessaire	X	X	X		V.28
	Rapport du réviseur, si nécessaire	X	X	X	X	
F.10	Confirmation du réviseur (transferts)	X	X	X	X	V.22b
F.11	Confirmation du réviseur (employés)	X	X	X	X	V.23b
F.15	Confirmation de mandat du réviseur de la DFL	X	X	X		V.26

3. Modèles pour le candidat à la licence

Voir Excel-Modèles.