



REMBOURSEMENT NOTE DE FRAIS Procédure

Adoption : CA 7 avril 2018
Entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2018

Validité : permanente

Nombre de pages : 1

5 grammes de plumes, des tonnes d'émotion

1 – OBJET

Cette procédure définit les modalités de remboursement des notes de frais et des délais liés à leur paiement.

2 - DOMAINE D'APPLICATION ET RESPONSABILITES

Cette procédure est applicable à l'ensemble des acteurs de la ligue : administrateurs, salariés, officiels techniques, cadres de l'ETR et membres des commissions régionales.

Ces dispositions s'appliquent également aux délégués désignés par leur Comité pour participer à l'Assemblée générale régionale ainsi que pour les acteurs départementaux, Président ou représentant qui interviennent au Conseil des Présidents de Comités.

3- PROCEDURE DE MISE EN PAIEMENT

3.1.1. La demande de remboursement de frais doit être rédigée via le formulaire correspondant (Note de frais_Bénévoles)(Note de frais_Salariés)(Note de frais_CLOT) et doit parvenir au service comptabilité comptabilite@badocc.org dans un délai maximum de 2 mois suivant l'action pour laquelle la demande est effectuée (sauf pour une action se déroulant en décembre*).

Passé ce délai aucun frais ne sera remboursé sans un avis du trésorier général ou de son adjoint.

3.1.2. Dans le cadre de la clôture des comptes*, la demande de remboursement de frais liée à une action N-1 doit parvenir au service comptabilité avant le 31 janvier N+1.

Passée cette date, aucun remboursement ne sera effectué par le secteur Financier.