

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|  | Secteur Financier | <b>REMBOURSEMENT</b><br><b>NOTE DE FRAIS</b><br>Procédure | Adoption : CA 7 avril 2018<br>Entrée en vigueur : 1 <sup>er</sup> septembre 2018<br>Validité : permanente<br><br>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 : élus, salariés, officiels techniques, cadres de l'ETR et membres des commissions.

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 et doit parvenir au service comptabilité [comptabilite@badocc.org](mailto: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 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.