



REMBOURSEMENT

NOTE DE FRAIS

Procédure

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, **formateurs**, cadres de l'ETR, **bénévoles** 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 **concerné 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 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.

4- ADRESSES D'ENVOI DES NOTES DE FRAIS

Les notes de frais sont à envoyer au service concerné :

- OT : arbitrage@badocc.org
- Bénévoles et Réunions Ligue : secretariat@badocc.org
- ETR : directeur.ligue@badocc.org
- CPC : roxane.venuti@badocc.org
- Formations : formation@badocc.org
- Jeunes : jeunes@badocc.org