

Objet de la procédure

Cette procédure vise à décrire l'organisation et le fonctionnement du règlement des frais de stages ou formations.

<u>Définition</u>	<p>Le présent règlement a pour objet de déterminer, à toutes fins pratiques, de rigueur et de bonne gestion, les procédures financières suivies par la Ligue. En matière d'engagement de notes de frais, de paiements, ainsi que les barèmes de remboursement applicables.</p> <p>Chaque engagement de dépense est formulé auprès du Président de Ligue, du Trésorier Général et du Président de Commission</p>
<u>Domaine d'application</u>	<p>Il est communiqué à l'ensemble des élus, Conseil d'Administration et aux Présidents de Commission qui en assureront la diffusion et le respect en interne par les différents intervenants, ainsi qu'au personnel administratif et technique.</p> <p>Seront prises en charge uniquement les notes de frais validées sous la responsabilité d'une commission et établies sur la note de frais « type ligue » qui se trouve sur le site internet de la Ligue.</p> <p>Concernant les frais de repas, les fiches de restauration doivent mentionner les noms des personnes prises en compte par les frais engagés. Concernant les frais kilométrique, ils seront remboursés sur le barème de 0.30 cts/km</p>
<u>Prise en charge</u>	<p>Comment : Établir un budget prévisionnel du stage ou formation ou autres sur le modèle « compte d'exploitation prévisionnel ».</p> <p>Quand : Le plus rapidement possible et au minimum 1 mois avant.</p> <p>A qui : Au Comité Exécutif et Président de Commission.</p> <p>Validation Quand : 15 jours maximum avant réception des documents. A qui : Au président de la Commission.</p>
<u>Règlement</u>	<p>Après réception du compte d'exploitation définitif et des factures et notes de frais.</p> <p>Par qui : Le Trésorier Général</p> <p>Quand : Sous 5 jours.</p>