

**Objet de la procédure**

*Cette procédure vise à décrire l'organisation et le fonctionnement du règlement des factures Fournisseurs.*

<b><u>Définition</u></b>	<p><i>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 dépenses, de visas de factures, de paiements.</i></p> <p><i>Il est communiqué à l'ensemble des élus du Comité Exécutif, Conseil d'Administration et aux Présidents des Commissions qui en assureront la diffusion et le respect en interne par les différents intervenants, ainsi qu'au personnel administratif et technique.</i></p>
<b><u>Domaine d'application</u></b>	<p><i>Chaque engagement de dépense de matériel ou autres est formulé auprès du Comité Exécutif et du Président de commission pour approbation.</i></p>
<b><u>Prise en charge</u></b>	<p><i>Comment : Fournir 3 devis du même type de matériel.</i></p> <p><i>Quand : Le plus rapidement possible.</i></p> <p><i>Par qui : Acceptation du devis après validation du président de la Discipline et du Comité Exécutif</i></p> <p><i>Commande : Par le responsable de la demande auprès du fournisseur.</i></p>
<b><u>Règlement</u></b>	<p><i>Sont habilités à régler les factures et signer les chèques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>❖ Le Président</i></li> <li><i>❖ Le Vice Président</i></li> <li><i>❖ Le Trésorier Général</i></li> </ul> <p><i>Quand : Sous 15 jours, après réception de la facture.</i></p>