

Objet de la procédure

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

Définition	<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 matières 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 ou du Trésorier Général.</p>
Domaine d'application	<p>Il est communiqué à l'ensemble des élus du Comité Exécutif, 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 prise en charge uniquement les notes de frais validées sous la responsabilité d'une commission, du Président ou Vice Président et Trésorier de Ligue 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 kilométriques, ils seront remboursés sur le barème de 0.30 cts/km.</p>
Prise en charge	<p><u>Comment</u> : Établir sa note de frais sur le modèle « type ligue ». A joindre impérativement les originaux des factures. A faire signer par le responsable de la discipline</p> <p><u>Quand</u> : Au plus tard 15 jours après son retour de mission.</p> <p><u>A qui</u> : Au Trésorier Général avec l'ensemble des factures. Une copie uniquement de la note de frais au Président de Ligue</p>
Règlement	<p>Sont habilités à régler les factures, notes de frais et signer les chèques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Président - Le Vice Président - Le Trésorier Général <p><u>Quand</u> : Sous 5 jours, après réception de la note de frais</p>