



UTILISATION des NOTES de FRAIS & de REMBOURSEMENTS

Destinataires : ELUS, BENEVOLES, SALARIES

Date : vendredi 19 février 2021

Nos références : 2021-02-19 PA AAT/ABD/42

☒ Haute Importance ☐ Moyenne Importance ☐ Information

Echéance réponse : /

QUI ?

Les élus, les bénévoles, les salariés.

POURQUOI ?

Pour les élus et les bénévoles : pour tous frais de missions (frais de route, parking, péages, SNCF) concernant des réunions, des séminaires ou tout autre déplacement pour lequel l' élu ou le bénévole aurait reçu une invitation, une convocation ou un ordre de mission. Pour tout achat de consommables, de frais de repas ou d'hôtel justifiés par la bonne organisation des missions qui lui seraient confiées.

Pour les salariés : pour tous frais déplacements (frais de route, parking, péages, SNCF) amenant les salariés à exercer leurs activités professionnelles en dehors de la domiciliation de leur lieu de travail et pour une mission définie par le Directeur Territorial ou le Bureau Directeur. Pour tout achat de consommables, de frais de repas ou d'hôtel justifiés par la bonne organisation des missions qui lui seraient confiées.

COMMENT ?

Pour tous :

Concernant les frais inhérents aux déplacements la note de frais à utiliser est la **VERTE**, pour ceux concernant le remboursement d'achats ou de repas et d'hôtel, la note de frais à utiliser est la **ROSE**.

L' élu, le bénévole, le salarié doit renseigner les cases violettes en choisissant dans les menus déroulants ou en écrivant directement.

Afin de valider les informations essentielles à l'attribution de frais, l' élu, le bénévole, le salarié doit fournir une copie de son permis de conduire et de la carte grise du véhicule utilisé, ces documents pouvant être réclamés lors de contrôles par les organismes fiscaux. Le bénéficiaire devra également fournir un RIB pour les règlements.

L' élu, le bénévole, le salarié doit également joindre à la demande de remboursement de frais une copie de ses invitations, convocations ou ordres de mission et selon le cas, les factures (consommables ou notes d'hôtel ou de repas) ou justificatifs (billets, tickets de parking ou de péage) nécessaires.

Pour les élus et bénévoles : les invitations, convocations et ordres de mission doivent être fournis par le Secrétaire Général sous couvert des Responsables de Pôle.

Pour les salariés : les invitations, convocations et ordres de mission doivent être fournis par le Directeur Territorial sous couvert des Responsables de Pôle.

NB : Pour les membres du Bureau Directeur, le Directeur Territorial et le Directeur Technique Régional, les invitations, convocations et ordres de mission doivent être fournis par un membre de la Présidence (Président, Vice-président, SG ou TG).

D'OU ?

Pour les élus et les bénévoles : du lieu de leur domicile au lieu de leur mission.

Pour les salariés : de la domiciliation de leur lieu de travail au lieu de leur mission.

Pour mémoire :

Ivano BALLARINI, Anne-Gaëlle BRIAND, Safiatou COULIBALY, Éric GOFFIC, Olivier GOMBERT, Sylvie GUET, Jean-Philippe GUEY, Corentin LETELLIER, Samy MESSAD, Thomas PUENTES, Stéphane ROLLEE, Audrey SECCI et Sandra VALLEJO, lieu de travail domicilié à :

LIGUE ILE de FRANCE de BASKET-BALL
117 rue du Château des Rentiers
75013 PARIS

Loïc CALVEZ et Christophe LEONARD, lieu de travail domicilié à :

CREPS de CHATENAY- MALABRY
1 rue du Docteur le Savoureux
92290 CHATENAY-MALABRY

Michel OLIVERI et Yves TEKPLI, lieu de travail domicilié à :

CDFAS d'EAUBONNE
64 Rue des Bouquinvilles
95600 EAUBONNE

CALCUL ?

Dans le cas d'une unique mission dans une journée.

Pour tous :

La distance à inscrire dans la colonne KM de la note de frais **VERTE** est le kilométrage du point A (défini dans le paragraphe ci-dessus) au point B, le lieu de la mission. Le calcul aller/retour se faisant automatiquement en choisissant l'option « x » de la colonne A/R.

Dans le cas de plusieurs missions dans une journée.

Pour les élus et les bénévoles :

Sur la **première ligne** la distance à inscrire dans la colonne KM de la note de frais **VERTE** est le kilométrage **du domicile au point B**, lieu de la première mission. Dans ce cas on ne choisit aucune option dans colonne A/R.

Sur la **deuxième ligne** la distance à inscrire dans la colonne KM est le kilométrage **du point B**, lieu de la première mission, **au point C**, lieu de la seconde mission.

Cette opération est à reproduire autant de fois qu'il y a de missions.

Sur la **dernière ligne** la distance à inscrire dans la colonne KM est le kilométrage du lieu **de la dernière mission au domicile** du bénéficiaire.

Pour les salariés : la distance à inscrire dans la colonne KM de la note de frais **VERTE** est le kilométrage de la domiciliation de leur lieu de travail au lieu de la mission **la plus éloignée**.

Le calcul aller/retour se faisant automatiquement en choisissant l'option « x » de la colonne A/R.

VALIDATION ?

Pour tous :

La demande doit être justifiée et ne concerner qu'un mois calendaire. A titre exceptionnel, et pour un montant inférieur à 50€, il peut être établi une NDF pour plusieurs mois calendaires. Dans ce cas, le mois à considérer pour les dates de dépôt est le dernier mois.

La demande doit parvenir au plus tard le 5 du mois M+1 au Responsable du Pôle concerné.

La demande doit parvenir au plus tard le 10 du mois M+1 à la Trésorerie.

Les informations administratives doivent y figurer dans leur intégralité.

Les informations doivent être claires et facilement contrôlables.

La demande doit être accompagnée des justificatifs des frais engagés.

La demande doit être signée et datée par trois personnes distinctes pour être validée.

- 1) Par le bénéficiaire de la demande.
- 2) Après vérification et ajout des codes analytiques par le Responsable du Pôle concerné, dans la case « BON POUR ACCORD ».
- 3) Après vérification et ajout des codes comptabilité par le Trésorier Général ou à défaut par un membre de la Présidence, dans la case « BON A PAYER ».

Les demandes de remboursements seront réglées uniquement par virement bancaire.

Les NDF supérieures à 50€ comportant des frais de plus de deux mois ne seront pas remboursées.

Pour la fin d'exercice, les NDF concernant AAAA devront impérativement être transmises au plus tard le 15 février de A+1 pour un règlement le 15 du mois suivant. Passé cette date, elles ne seront plus remboursées.

Nombre de Pièce Jointe : 1 (sera transmise ultérieurement)

Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Trésorière Générale Chantal DEVILLARD	Secrétaire Générale Astrid ASSET	Président Marceau DURAND