



# **REGLEMENT FINANCIER MODIFIE**

## **LIGUE LANGUEDOC ROUSSILLON**

## **Introduction**

Pour les besoins statutaires, la représentation dans différents organismes, colloques, congrès, réunion départements, secteurs et commissions, les responsables fédéraux (élus et permanents) sont amenés à se déplacer pour accomplir des missions.

C'est pourquoi, dans le cadre de ces déplacements, un certain nombre de dispositions ont été mises en place.

## **I°) DISPOSITIONS GENERALES**

L'initiative d'une mission appartient au responsable de Département en concertation avec le Bureau Exécutif.

Les frais, avant d'être adressés au Secrétariat de la Ligue doivent être validés et visés par le responsable du département à l'initiative de la mission

### **A) Transports**

Pour tout déplacement nécessitant l'utilisation d'un véhicule personnel, le remboursement s'effectuera sur la base d'une indemnité kilométrique définie ci-dessous et ce, quelque soit la puissance du véhicule utilisé :

**! Pour tout déplacements :**

0,32 €/km avec remorque

0.26 €/km sans remorque

Déplacement en train remboursement sur le tarif 2<sup>ème</sup> classe quelles que soient les personnes

Ce barème pourra être réévalué par le Bureau Exécutif de la Ligue en fonction de l'évolution du barème fixé par le Bureau Exécutif de la FFV

En cas de déplacement, avec un véhicule personnel, la base du calcul pour le remboursement kilométrique se fera du lieu de domicile habituel au lieu de la réunion, et ce quel que soit le nombre de kilomètres réellement parcourus.

Pour l'Assemblée Générale, les frais de déplacements des représentants des clubs sont à la charge des clubs

### **B) Hébergement**

Pour tout déplacement nécessitant un hébergement, le remboursement s'effectuera sur la base définie ci-dessous :

**Nuitée** : sur justificatif, dans la limite de 60 € (Paris) et 50 € (en province)

**Frais forfaitaire journalier pour grand déplacement** : 60,00 €

Cela concerne aussi bien les élus que les personnels cadres d'état ou privés de la **Ligue** et les bénévoles.

Ce barème pourra être réévalué par le Bureau Exécutif en fonction de l'évolution du contexte économique et fera l'objet d'une information à l'Assemblée Générale clôturant l'exercice concerné.

### **C) Restauration**

Conformément à l'Article 1 des Dispositions générales, les remboursements de frais de restauration sont fixés à 12 € maximum par repas. Tout remboursement de frais de repas nécessite, la présentation de la facture originale comprenant le tampon de l'établissement, au nom du bénéficiaire.

Des dérogations à ces dispositions pourront être accordées par le Bureau Exécutif..

## **2°) REGLES DES MISSIONS**

### **2.1 Envoi en mission**

Toute personne se rendant en mission, doit être muni, avant son départ, de la convocation ou ordre de mission visé par un membre du Bureau Exécutif.

La convocation ou l'ordre de mission sert à la liquidation des frais de mission, et doit porter les visas attestant que l'envoi en mission a bien été approuvé par les responsables.

D'autre part, la convocation ou l'ordre de mission attesté entraîne également d'autres formalités indispensables pour couvrir la personne se déplaçant, des garanties propres à la Ligue : assurance dans tous les cas et maintien des droits au régime général de la sécurité sociale.

### **2.2 Principe et conséquence de l'annulation de la mission**

L'annulation d'une mission doit faire l'objet d'une information au responsable ayant initié le déplacement.

L'annulation doit être formulée à la Ligue **24 heures avant le début de la mission**.. Si la personne missionnée n'a pas annulé dans les délais, les frais de mission ne lui seront pas remboursés.

### **2.3 Risques encourus et recours en cas d'accident au cours d'une mission**

Les cadres bénévoles sont couverts par l'assurance fédérale en complément de toutes les autres couvertures sociales ou autres.

Les cadres permanents, personnels de la Ligue, ne peuvent bénéficier de la garantie « accident travail » que dans la mesure où la personne se trouvait dans les conditions normales de sa mission au moment de l'accident.

#### 2.4 Etat de remboursement de frais

Les demandes de remboursements de frais, doivent être rédigés sur les imprimés (ordre de mission et engagement de frais) fournis par la Ligue. Les justificatifs (originaux) tels que : billet de train ou d'avion, repas etc... doivent être joints afin d'être remboursés

#### 2.5 Avance sur frais de mission

Seulement si indispensable, l'avance doit être validée par le Trésorier.

#### 3°) VENTE DE MATERIEL FEDERAL

L'autorisation de vente ainsi que l'acte de vente de matériel fédéral doivent être soumis à l'accord du Bureau Exécutif.