

REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES REPRÉSENTANTS DE L'AETA

1 BÉNÉFICIAIRES

Les membres du conseil d'administration, et les membres cooptés.

Les présidents de sections ou leurs représentants convoqués à la réunion annuelle des présidents de section.

Les membres des sections participant au séminaire à Saintes.

Les délégués départementaux ou d'entreprises.

Les bénévoles (adhérent et non adhérent) dans le cadres d'une mission confiée par le conseil d'administration.

2 FRAIS REMBOURSÉS

Les frais doivent être engagés pour le compte de l'association en rapport avec ses activités.

Peuvent faire l'objet d'un remboursement :

Les déplacements

L'hébergement

La restauration.

Les frais postaux (affranchissements courriers et colis, enveloppes).

Les frais de téléphone.

Les fournitures de bureau.

2-1 Frais de déplacement

Le déplacement des membres du conseil d'administration convoqués aux réunions du CA (AG national et régional, remise des prix, réunions des présidents de section, ravivage de la flamme, séminaire, ...)

Le représentant de section, présent à la réunion annuelle des présidents de section.

Tous bénévoles sur convocation par le SG (séminaire) ou après validation du bureau national.

Les déplacements du président, du vice-président, du trésorier général et du SG dans le cadre de leur fonction

Les déplacements des présidents de Région (ou leur représentant) dans le cadre de leur fonction.

Les déplacements des présidents de commissions dans le cadre de leur fonction

Le déplacement des membres du CA dans le cadre de leur fonction après validation de leur président de commission (pris sur l'enveloppe dédié à la commission).

2.-1-1 Calcul du remboursement

Il est demandé à chaque bénéficiaire de privilégier la solution la plus économique et la moins contraignante pour ces déplacements.

2-1-1-1 Voie ferrée

Le remboursement se fait sur la base du tarif SNCF de seconde classe ou première classe si elle est plus avantageuse) :

quart de place pour les militaires en activités

remboursement en fonction du prix payé (recherche de la meilleure offre).

Dans tous les cas une copie du billet sera jointe à la demande de remboursement.

2-1-1-2 Voie routière

Le remboursement des frais occasionnés lors d'un déplacement par voie routière **avec son véhicule personnel** est possible dans le cas où la voie ferrée est plus contraignante (temps, horaire, nombreux changements, frais de parking ou taxi élevés) ou en cas de co-voiturage.

La base de remboursement se fait sur la base de calcul de l'application « MAPPY » avec comme critère de sélection « Grand routière » et « essence »

2-1-1-3 Frais de parking

Le remboursement des frais de parking (gare SnCF, aéroport, ...) est possible dans les cas suivant :

Pas de moyen de transport en commun entre le domicile et le parking.

Lorsque les frais de taxi engendrés pour le déplacement, sont supérieurs au montant du parking.

Les justifications seront jointes à la demande de remboursement.

.../...



2-1-1-4 Frais de Taxi

Le remboursement des frais de taxi est possible dans les cas suivant :

Pas de moyen de transport en commun (ou trop contraignant) entre le domicile et le parking ou lieu de la réunion.

Lorsque les frais de taxi engendrés pour le déplacement sont inférieurs au montant du parking.

Pas d'autres moyens de déplacement.

Les justifications seront jointes à la demande de remboursement.

2-1-1-5 Location de véhicule

Le remboursement d'une voiture de location est soumis à l'accord au préalable de la commission finance. La demande doit être faite avant de procéder à la location.

Le demandeur devra apporter la justification que ce moyen utilisé n'excède pas le remboursement au prix du remboursement au tarif de la SNCF (+10%). Les justificatifs seront archivés au niveau du secrétariat.

Cette solution doit rester exceptionnelle (en l'absence d'autre solution disponible) et devra privilégier absolument le covoiturage (3 à 4 membres).

2-1-1-6 Transport en commun

Le transport en commun restant la solution la moins onéreuse, le remboursement des tickets de bus, tram, métro, RER,... se feront sur la présentation de ceux-ci (joint à la demande de remboursement) pour tout déplacement dans le cadre de l'association.

2-1-1-7 Voie Aérienne

Le remboursement par voie aérienne est soumis à l'accord au préalable de la commission finance. La demande doit être faite avant de procéder à l'achat du billet.

La voie aérienne peut dans certains cas être plus économique, les justifications seront jointes à la demande de remboursement.

2-1-1-8 Nouveaux moyens

De nouveaux modes de transport voient actuellement le jour, covoiturage par des particuliers (type BLABLA-CAR), ligne de bus grande distance, location de véhicule, etc... sont acceptés SOUS la condition que cette solution SOIT plus économique que le trajet SNCF (produire le justificatif)

2-2 Hébergement

2.-2-1 Région parisienne et grandes agglomérations

Base de remboursement maximum de 65 € par nuit

2-2-2 Autres agglomérations

Base de remboursement maximum de 50 € par nuit

Nota : Dans le cas où il n'est pas possible de se loger au prix maximum du montant alloué (justifications), les membres du bureau statueront sur le montant à rembourser (voir § Litiges).

2-2-3 Hébergement organisé par l'AETA.

Dans les cas où l'hébergement est pris en charge directement par l'association, le montant du remboursement ne pourra pas excéder le montant engagé par l'association pour le logement d'un membre. En cas de surcote de logement, l'AETA refactura le supplément à l'ayant droit.

2-3 Restauration

Base de remboursement **maximum** par repas est de :

10 € pour le petit déjeuner si pas compris dans l'hébergement

30 € pour le repas du midi et du soir.

Les factures des repas seront obligatoirement jointes à la demande (le ticket CB n'est pas une facture).

Nota : les alcools forts ne sont pas pris en compte.

.../...



2-4 Frais postaux

2-4-1 Frais postaux des bénéficiaires

Les frais postaux engendrés par les membres du CA ou les adhérents au profit de l'association peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs jusqu'à un montant maximum de 30€, au-delà de ce montant ; il faut au préalable avoir eu l'accord de la commission finance.

2-4-2 Frais des sections

Après vérification du dernier bilan annuel de la section requérante, remboursement des frais postaux sur justificatifs (factures), dans la limite de 3 € par adhérent à jour de cotisation à la date de l'assemblée générale. Il ne sera procédé qu'à un seul remboursement par section par année civile.

2-5 Frais de téléphone

Les communications téléphoniques des membres du CA peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs détaillés (facture détaillée faisant apparaître le montant de la communication, les numéros de téléphone en rapport avec l'AETA seront surlignés). En aucun cas l'abonnement n'est remboursé, ni les communications comprises dans un forfait illimité.

2-6 Fournitures de consommable de bureau ou informatique

Après justification du besoin, les consommables achetés au profit de la bonne marche de l'association peuvent être remboursés dans un montant maximum de 100€ par membre et année civile. La demande devra obligatoirement comprendre la justification du besoin et la facturation de celui-ci.

Au-delà de ce montant, la demande devra être entérinée lors d'une réunion du CA. Dans le cas de besoin répétitif, celui-ci devra être mentionné dans la demande d'expression annuelle. Sont exclues de ce paragraphe, l'achat des consommables pour le fonctionnement normal du secrétariat général.

2-7 Fourniture d'article de bureau ou informatique non consommable

2-7-1 D'un montant inférieur à 150 €

Après justification du besoin auprès du trésorier général qui donnera l'accord ou non d'achat, le demandeur procédera à l'achat, le remboursement se fera après envoi de la demande de remboursement. Le matériel acheté sera mis en compte au demandeur. Lors de la fin de fonction du demandeur l'association sera en droit de demander la réintégration de l'achat effectué.

2-7-2 D'un montant supérieur à 150 €

Pour tout achat d'un montant supérieur à 150€ celui-ci doit être validé par la commission finance en cas de besoin urgent (exemple remplacement suite à une panne), dans les autres cas par les membres du CA lors d'une réunion de ceux-ci.

L'expression de renouvellement du matériel se fait une fois par an et est validé lors du CA d'octobre. Chaque président de commission est responsable de la demande de l'expression du besoin, celui-ci devra être calculé pour le fonctionnement correct de l'association.

Tout achat sera pris en compte par le demandeur ou le président de la commission correspondante.

A la fin du mandat, le matériel sera rendu à l'association. En cas de demande de rachat du matériel par le membre sortant, dans le cas où celui-ci ne serait plus nécessaire au sein de l'association, les membres du CA en fonction de l'amortissement déjà effectué valideront ou pas cette demande.

Nota : quel que soit le montant de l'achat effectué, celui-ci reste la propriété de l'AETA et doit apparaître dans les fiches inventaires.

2-8 Frais internet ou portable

Hormis les abonnements nécessaires au fonctionnement du secrétariat de Saintes, les autres remboursements sont soumis à l'accord du bureau ou votés en CA.

.../...



3 MODALITÉ DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

La demande de remboursement doit être effectuée par le demandeur, en aucun cas la commission finance effectuera un remboursement sans avoir au préalable reçu une demande.

La demande correctement remplie et accompagnée de tous les justificatifs seront envoyés à la commission finance, qui après vérification, effectuera le remboursement des sommes dues.

Sur la fiche, il est possible d'abandonner une partie ou la totalité des sommes dues, dans ce cas l'abandon sera traduit en don pour l'association.

En cas de contestation voir le paragraphe concernant les litiges

Le formulaire de demande est inséré dans le guide du président de section et des membres du conseil d'administration. Il est également disponible sur le site de l'association

Les remboursements seront effectués par virement bancaire, lors de la première demande ou changement de compte, la fourniture d'un RIB européen (modèle SEPA) est obligatoire.

La communication électronique est à privilégier.

4 LITIGES

En cas de litige sur les frais engagés pour le compte de l'association, une demande accompagnée de tous les justificatifs et explications nécessaires pour l'exploitation et le traitement sera effectuée auprès des membres du bureau qui statueront sur la suite à donner à cette demande.

A l'issue, la décision de remboursement sera communiquée au demandeur.

5 MODIFICATIONS

Le présent barème pourra faire l'objet de modifications décidées par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration se réserve le droit pour des raisons budgétaires, de modifier ou d'annuler ce mode de remboursement.

Date de la dernière modification votée par le conseil d'administration : 13/05/2017

