

Règles de fonctionnement et remboursements inhérents aux compétitions

1. L'engagement en CFU et l'organisation du plan de déplacement et d'hébergement est réalisé par l'enseignant en charge du déplacement avec une recherche systématique du meilleur compromis : coût AS – Résultats sportifs attendus.

2. Les frais des équipes ou collectif d'individuels engagés par les enseignants sont remboursés comme suit :
Déplacements :

Sur facture pour les déplacements en train et les locations de véhicule

Selon le barème de remboursement kilométrique des bénévoles pour les étudiants et/ou enseignants prenant leur véhicule personnel soit 0.308€/km pour cette année.

Nuitées : Remboursées

Repas : Remboursés

Petit déjeuner : Remboursés

Cas de la soirée festive : Remboursé à 12€ maximum : le dépassement est à la charge de l'étudiant.

Les frais sont remboursés sur facture

Une avance des frais ou versement d'arrhes peuvent être sollicités à partir des devis fournis.

3. Cas particulier des étudiants souhaitant s'engager à titre individuel :

Déplacements :

Sur facture pour les déplacements en train et les locations de véhicule

Selon le barème de remboursement kilométrique des bénévoles pour les étudiants prenant leur véhicule personnel soit 0.308€/km pour cette année.

Selon le barème de remboursement des frais réels imposables pour les enseignants prenant leur véhicule personnel

Nuitée : jusqu'à 30€/personne

Repas (dont soirée festive) : 12€/personne

Petit déjeuner : 6€/personne

Les autres frais et/ou dépassements sont à la charge de l'étudiant

Les frais sont remboursés sur facture

Une avance des frais ou versement d'arrhes peuvent être sollicités à partir des devis fournis.

4. Avance des frais d'arbitrage : le retour des fiches est exigé pour remboursement et ajustement si nécessaire.
5. Achat de maillots : 50% prise en charge par l'AS et 50% par les étudiants.

Règles de fonctionnement et remboursements inhérents aux Nuits et Stages

1. Nuits : Avances des frais et ajustement sur facture
2. Stages : Avance des frais nécessaires (arrhes, restauration...) ; paiement des prestations sur facture.

Cas particuliers et exceptionnels de manifestations, achat de matériel

Budget prévisionnel (ou montant prévisionnel de la dépense) et devis à fournir au trésorier avant tout engagement de dépense. Engagement des dépenses après approbation par le bureau de l'AS.