



Grenoble Alpes Badminton
2025/2026 - Adhérents

CONDITIONS ET PROCÉDURE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT



DANS QUEL CAS PEUT-ON FAIRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT ?

- Les organisations d'évènements :
 - Evènements loisirs => Blackminton, Tournois internes,...
 - Evènements compétitions => TDA, TDBR, Tournois de soirée,...
- Journées d'Interclubs :
 - IC domicile : petit-déjeuner, goûter
 - IC extérieurs proches ou lointains
- Achats divers pour le club :
 - Matériel pour pharmacie, bureautique,...



QUELLES SONT LES ÉTAPES POUR DEMANDER UN REMBOURSEMENT ?

1. Choisir et remplir sa feuille de remboursement
2. Constituer son dossier de remboursement
3. Envoyer un mail pour avertir les trésoriers
4. Déposer son dossier de remboursement dans son dossier sur OneDrive



CHOISIR ET REMPLIR SA FEUILLE DE REMBOURSEMENT

- Il y a une feuille de remboursement différente en fonction du cas de la demande.
- Il faut télécharger la feuille de remboursement avant de la remplir.
- Ces feuilles sont protégées en modification et seuls les champs d'information et de montants sont modifiables.
- Les ajustements en fonction des plafonds (club et URSSAF) se font automatiquement et vous pouvez voir le montant total remboursable en bas de la feuille dans le bandeau bleu.

Date: 2023/02/04



DEMANDE DE REMBOURSEMENT - ADHERENT - IC EXTERIEUR GRAND DEPLACEMENT

Afin de percevoir les indemnités du club pour vous avec une nouvelle demande de remboursement, il faut d'envoyer un mail en cliquant sur le lien "Envoyer un mail" en bas. Ceci fera passer votre demande à l'étape suivante. **ATTENTION: NE PAS CHANGER L'OBJET DU MAIL SVP.**

Il faudra ajouter l'ensemble des justificatifs en PDF, joindre à cette feuille, dans le dossier à votre nom dans le drive.

Adresse mail : treasorier@gb30@gmail.com Téléphone : Maitre Popet et Loti Morvan

Envoyer un mail

NB: Cocher les montants avec des virgules, les totaux en bleu sont calculés automatiquement

OBJET DE LA DEMANDE

Manifestation :	Lieu :
Date(s) :	Fonction : (Président, Secrétaire, Trésorier, Responsable, Adh. Club, etc.)

TRANSPORT

Prière d'indiquer : Véhicule : Véhicule personnel / Véhicule d'entreprise / Véhicule de location

LOCATION VOITURE	à "Arrivée" :
Trajet de "Départ" :	Allocation (indiquer) :
Montant total payé :	Prix total essence :
Parking :	Prix total parking :
TOTAL Transport :	

HEBERGEMENT ET RESTAURATION

HOTEL	Nombre de personnes	Prix Unitaire	TOTAL	Lieu	Année
1°) Nuit 1 - Petits déjeuners					
HEPAS	1°) Déjeuner	2°) Dîner	TOTAL		
1°) Restauration Journée 1					
2°) Restauration Journée 2					
			TOTAL		
			TOTAL Hébergement/Restauration :		

FRAIS ANNEXES

Prière d'indiquer : Frais de transport, Frais de déplacement, etc.

Indemnités :	TOTAL
Divers :	TOTAL
TOTAL Frais Annexes :	

AVANCES DE FRAIS

Montant avancé :	Date de virement :
TOTAL	TOTAL
TOTAL Avance de frais :	

Commentaires :

Date : 00/01/00 **TOTAL GENERAL : - €**

CADRE RESERVE AU CLUB

Page 1e : Virement : Virement n° :

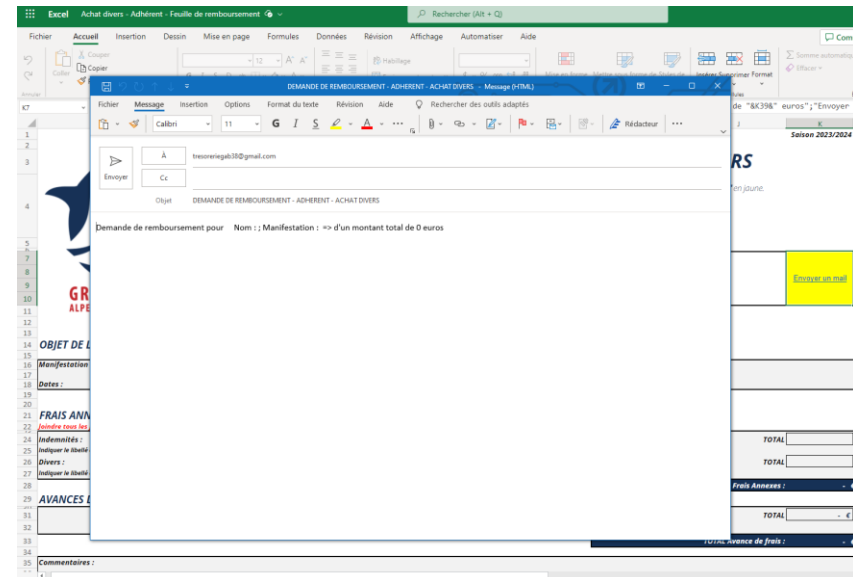
CONSTITUER SON DOSSIER DE REMBOURSEMENT

- Un dossier de remboursement se compose des éléments suivants :
 - La **feuille de demande de remboursement** dûment remplie
 - **Les justificatifs des frais engagés** (tickets de caisse factures, ticket de parking, trajet Michelin ou Mappy,...)
 - **Le RIB** pour pouvoir faire le virement



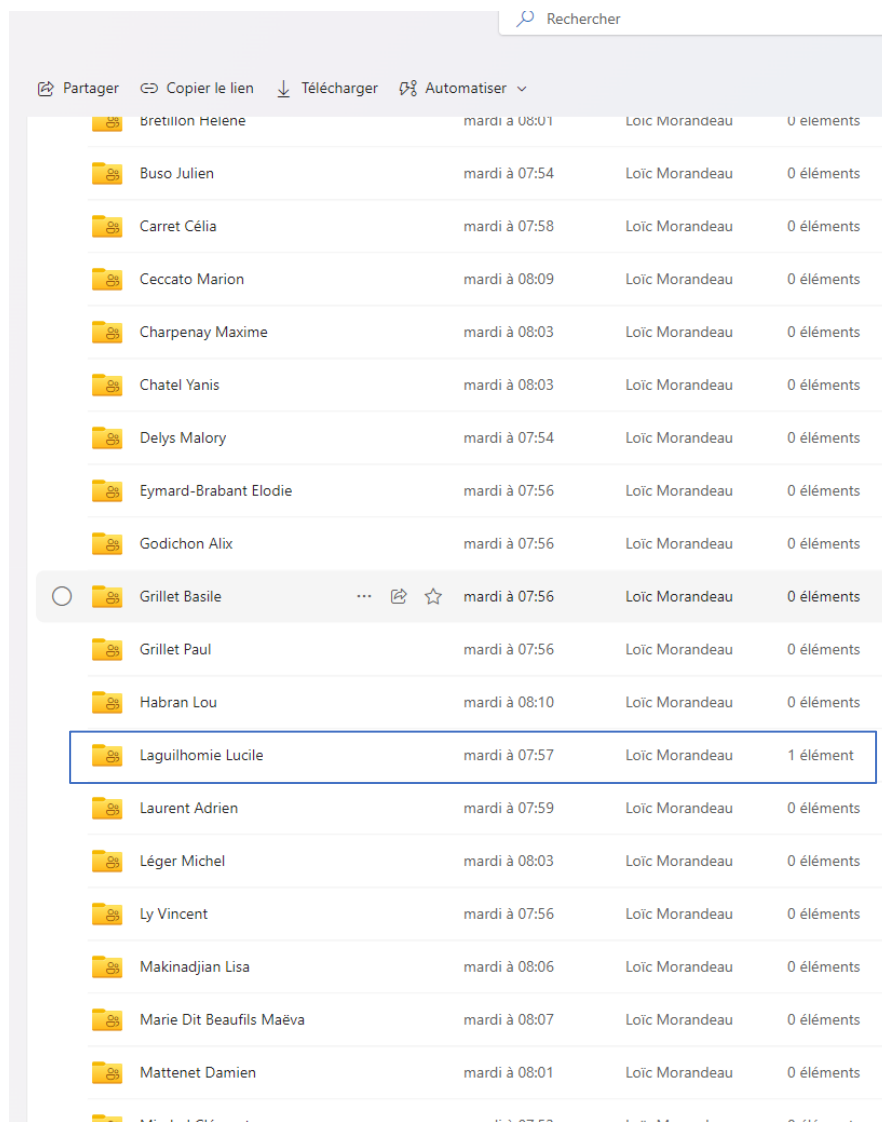
AVERTIR LES TRÉSORIERIERS DE SA DEMANDE

- Dans chaque feuille de remboursement, il y a un lien en haut à droite de la feuille, en jaune, qui permet d'envoyer un **mail automatiquement** à l'adresse des trésoriers.
- Une fois la feuille de remboursement remplie, vérifier les montants.
- Une fois l'ensemble validé, cliquer sur le lien "envoyer un mail". Si un compte de messagerie est associé à votre appareil à ce moment, l'application de messagerie s'ouvre automatiquement. Sinon il est possible et rapide d'associer une adresse mail (30/40sec). Vérifiez bien que le mail est envoyé.
- Enfin, il reste à envoyer le mail. Il n'y a rien à écrire ni à modifier. Cela permet de notifier les trésoriers qu'un nouveau dossier est arrivé.



DÉPOSER VOTRE DOSSIER

- Une fois la feuille de remboursement remplie et le dossier complet avec tous les justificatifs, vous pouvez déposer votre dossier de remboursement dans le dossier à votre nom. Si le dossier n'est pas créé, merci de le créer en respectant le format.
- Nous pourrons ensuite consulter votre dossier et traiter la demande de remboursement concernée.



Rechercher				
Partager Copier le lien Télécharger Automatiser				
	bretillon Helene	mardi à 08:01	Loïc Morandeu	0 éléments
	Buso Julien	mardi à 07:54	Loïc Morandeu	0 éléments
	Carret Célia	mardi à 07:58	Loïc Morandeu	0 éléments
	Ceccato Marion	mardi à 08:09	Loïc Morandeu	0 éléments
	Charpenay Maxime	mardi à 08:03	Loïc Morandeu	0 éléments
	Chatel Yanis	mardi à 08:03	Loïc Morandeu	0 éléments
	Delys Malory	mardi à 07:54	Loïc Morandeu	0 éléments
	Eymard-Brabant Elodie	mardi à 07:56	Loïc Morandeu	0 éléments
	Godichon Alix	mardi à 07:56	Loïc Morandeu	0 éléments
	Grillet Basile	mardi à 07:56	Loïc Morandeu	0 éléments
	Grillet Paul	mardi à 07:56	Loïc Morandeu	0 éléments
	Habran Lou	mardi à 08:10	Loïc Morandeu	0 éléments
	Laguilhomie Lucile	mardi à 07:57	Loïc Morandeu	1 élément
	Laurent Adrien	mardi à 07:59	Loïc Morandeu	0 éléments
	Léger Michel	mardi à 08:03	Loïc Morandeu	0 éléments
	Ly Vincent	mardi à 07:56	Loïc Morandeu	0 éléments
	Makinadjian Lisa	mardi à 08:06	Loïc Morandeu	0 éléments
	Marie Dit Beaufils Maëva	mardi à 08:07	Loïc Morandeu	0 éléments
	Mattenet Damien	mardi à 08:01	Loïc Morandeu	0 éléments
	Michel Clément	mardi à 07:53	Loïc Morandeu	0 éléments

CAS DE REMBOURSEMENTS :

- Cas 1 : Frais divers
 - Remboursement aux frais réels.
- Cas 2 : Bénévolat organisation tournoi / organisation évènement loisir :
 - Transport : remboursements aux frais réels.
 - Frais d'organisation : remboursement aux frais réels.
- Cas 3 : Interclub à domicile :
 - Frais de restauration : max 20€ pour deux équipes accueillies, max 30€ pour 3 équipes accueillies ou plus.
 - Frais annexes : remboursement aux frais réels.



CAS DE REMBOURSEMENTS :

- Cas 4 : Interclub grand déplacement (hébergement nécessaire)
 - Transport : essence, parking, péages remboursés. Location prise en charge par le club.
 - Hébergement : pris en charge par le club.
 - Restauration : 10€/pers/repas dans la limite de 3 repas par jour.
- Cas 5 : Interclub petit déplacement (pas d'hébergement)
 - Transport : 2 voitures prises en charge (essence, péage, parking).
 - Restauration : 10€/pers/repas dans la limite de 2 repas dans la journée.



CONTACT ET LIENS

- Trésoriers (Agathe et Robin) :
 - Mail : tresorier@grenoble-badminton.org
- Liens OneDrive :
 - Onedrive adhérents : [Adhérents - Remboursement Note de frais 2025-2026](#)

