

PRISE EN CHARGE DU BENEVOLE

A l'occasion de l'organisation des Yonex IFB, la Fédération Française de Badminton (FFBaD) fait appel à des bénévoles. A ce titre, la FFBaD prend à sa charge les éléments suivants :

TRANSPORT

Pour le bénévole, sont pris en charge les frais de déplacement en transport en commun (RER, Transilien, Métro, Bus, Tramway), et/ou les frais de déplacement en train, et/ou les frais de covoiturage, le tout dans la limite de **60 euros**. Cela s'applique sous réserve de présentation des titres de transports originaux et des justificatifs de paiement.

Il est précisé que :

- Les cartes mensuelles ne sont pas prises en charge
- Les frais de transports en avion et voiture ne sont pas pris en charge

HEBERGEMENT

Les frais d'hébergement ne sont pas pris en charge par la FFBaD.

RESTAURATION

La restauration est prise en charge par la FFBaD pendant les horaires de mission du bénévole sur le site de l'événement.

En fonction de l'horaire de convocation et du planning proposé, un repas sera fourni et pris en charge par la fédération.

Informations complémentaires :

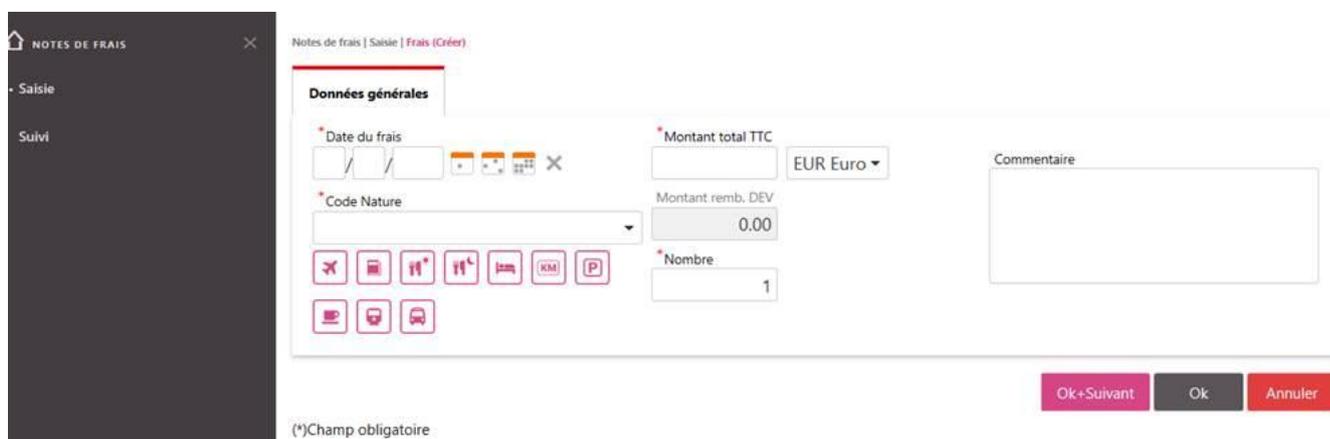
- Lors de la phase de montage (week-end et lundi précédent le début de l'événement) : la restauration sera proposée et prise en charge en fonction du planning de mission du bénévole, une confirmation sera demandée

Dans le cas où le bénévole est en mission extérieure au lieu de l'événement et qu'il lui est impossible de se rendre au Centre des bénévoles pour s'y restaurer, la FFBaD prend en charge le repas à hauteur de **11 euros TTC (Onze euros toutes taxes comprises)**, sous réserve de présentation des justificatifs originaux de paiement.

PROCEDURE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Pour cela, vous devez faire la demande en ligne :

- Rendez-vous sur <https://ffbad.carlabella.com/fed/proxy>.
- Domaine : FFBaD
- Entrez vos identifiants ou Inscrivez-vous
- Pour ceux qui s'inscrivent pour la 1^{ère} fois, vous devez retourner l'attestation justificatifs des originaux signé à l'adresse comptabilite@ffbad.org et ainsi recevoir vos identifiants de connexion.
- Connectez-vous
- Cliquez sur « Note de frais » puis « Saisie » à gauche de l'écran
- Remplissez Type avec l'événement concerné puis Axe Budget avec ce qui vous concerne. Autrement, mettez « Autre ».
- Cliquez sur « Créer » en dessous de l'onglet Frais. Vous arrivez alors sur cette page :



- A partir de là, renseignez vos informations et surtout **n'oubliez pas d'ajouter vos justificatifs** en cliquant sur la pièce-jointe !
- Vous pouvez créer une ligne pour chaque modalité (une pour les billets, l'autre pour les tickets de métro).
- Ensuite, cliquez sur « Remettre au contrôle »
- Un mail de confirmation de validation vous sera adressé.

Attention :

- Les reçus de cartes bancaires ne sont pas considérés comme des justificatifs.

Pascal BILDSTEIN

Directeur des Yonex Internationaux de France