

## Règlement trésorerie AGL

Ce document synthétise le fonctionnement des remboursements, ce qui est sujet à un remboursement et dans quelles mesures.

Une fois validé par le conseil, ce règlement aura un caractère contraignant pour toute personne devant faire une dépense pour l'AGL. L'entièreté de ce règlement sera considérée connue par tou-te-s et aucun-e ne pourra y déroger. Considérant son caractère contraignant, toute modification devra être approuvée par le Conseil.

**Aucune** dépense importante ne peut se faire sans en prévenir et en discuter avec le-a trésorier-ère **avant** ! Si vous faites une dépense sans en parler avant sachez que celle-ci peut être non remboursée si elle ne respecte pas ce règlement et ce, à l'appréciation de la-e trésorière-er qui est la-e seul-e responsable pour trancher la question.

### Que puis-je me faire rembourser ?

Avant de rendre une note de frais, vous devez vous demander si votre achat remplit une des quatre missions de l'AGL : **informer, défendre, soutenir, représenter**. Si votre dépense ne rentre dans aucune de ces catégories, il est inutile de rendre une note de frais, car celle-ci ne vous sera pas remboursée. La-e trésorière-er est le-a seul-e responsable pour trancher la question en cas de doute. N'hésitez donc pas à lui poser la question si vous n'êtes pas sûr-e.

Toutes notes de frais **avec un justificatif** correspondant à une dépense faite pour l'AGL et prévue dans le budget initial ou dans le budget revu permettent un remboursement. Désormais, une dépense effectuée pour l'AGL, mais sans justificatif ne pourra plus donner lieu à un remboursement !

Les notes de frais acceptées sont **celles se rapportant au budget de l'année en cours**, les frais encourus avant la prise de fonction officielle du 1<sup>er</sup> juillet ne seront donc pas remboursés. De plus, une note de frais rendue plus de **3 semaines** après la dépense ne sera pas prise en compte afin de permettre une trésorerie plus optimale.

Les **trajets** effectués dans le cadre des activités de l'AGL seront remboursés, mais une note anormalement élevée pourra ne pas être acceptée ou partiellement remboursée. Ces trajets doivent se faire au départ du site de l'étudiant et non de son domicile si celui-ci mène à un trajet plus long et donc plus cher. Dans certains cas la Déléguée du Gouvernement accepte néanmoins un remboursement au départ ou jusqu'au domicile. Pour savoir dans quels cas vous pouvez vous faire rembourser un trajet vers votre domicile ou au départ de celui-ci veuillez vous référer au tableau suivant. Dans le cas où il est mis non, la Déléguée du Gouvernement accepte toutefois un remboursement à la hauteur de ce que le billet retour vers le site aurait coûté.

	Semaine	Weekend	Vacances	Trajet domicile moins cher que vers le site
Kot	Non	Non	Oui	Oui
Pas de kot	Oui	Oui	Oui	Oui

*Si vous prenez le train, pensez à prendre le billet le moins cher, parfois une carte Campus ou un Go Pass 1 sont moins cher qu'un billet standard et vice-versa. Par ailleurs, si c'est pour une manif et que plusieurs partent vers un endroit qui est plus cher que 5,20€, autant prendre un go pass pour tout le monde. Pour le train, cela coule de source mais les voyages en 1<sup>ère</sup> classe ne sont pas considérés comme normaux !*

Si l'AGL engendre des coûts supplémentaires à vos **forfaits téléphoniques**, la différence vous sera remboursée, mais vous devrez alors fournir un relevé des appels en y indiquant les opérations qui donnent droit à ce remboursement. *Par exemple, si à cause de l'AGL vous devez passer à un abonnement de 25€ au lieu de 15€, 10€ par mois vous seront remboursés si les documents fournis sont en ordre.*

## Comment puis-je me faire rembourser ?

Près des casiers se trouve une farde avec des bulletins de notes de frais à compléter. Ceux-ci ne seront valables que si **tous les champs** sont dûment complétés et que le justificatif de la dépense est attaché à l'arrière de la feuille. Les bulletins sont à remettre dans le casier de la trésorière.

Pour le remboursement du carburant il faut utiliser la feuille prévue à cet effet. Celle-ci doit aussi avoir **tous les champs** dûment complétés, sous peine de ne pas avoir droit à un remboursement. Sur cette feuille le montant de l'indemnité est demandé. Sachez que depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2017 le montant au kilomètre est de 0,346€. Afin de réduire notre impact sur l'environnement nous tacherons au maximum lorsque nous utiliserons une voiture de ne pas voyager seul et de donc la remplir au maximum. Il n'est pas question de rembourser le train pour 2 personnes et la voiture pour la 3<sup>ème</sup> si tous les trois partaient de Louvain-la-Neuve et auraient pu faire un trajet commun.

Les informations demandées sont :

- Votre nom et votre prénom
- La date de la dépense
- Un descriptif de la dépense (qui permet de comprendre la dépense. Exemple : si vous faites un trajet en train vers Bruxelles pour une manifestation médecine veuillez noter *trajet Bruxelles pour manifestation médecine.*)
- Votre numéro de compte commençant par BE
- Un justificatif **attaché**

Veillez, s'il vous plait, à écrire ces informations de manière lisibles, si je ne sais pas déchiffrer je ne courrai pas toujours après les informations et vous n'obtiendrez donc pas de remboursement. Vous trouverez un exemple de note de frais ci-après.

	<u>Note de frais</u>
	Nom et prénom : <i>GÉRARD Cécile</i> Date : <i>11 août 2017</i> Numéro de compte : <i>BE60 ...</i>
Description : <i>Achat de papier toilette</i>	
Montant : <i>3,09€</i>	
Contact : <a href="mailto:cgerard@aglouvain.be">cgerard@aglouvain.be</a>	

## Quand serai-je remboursé·e ?

En temps normal je m'occuperai des remboursements une fois par semaine. En période de vacances et de blocus, il est probable que les délais de remboursement soient plus longs.

## Autres informations

### Commissions

Maximum 50% du budget prévu dans les commissions pourra être dépensé en nourriture ou boisson. Il reste évident que les denrées alimentaires achetées doivent être consommées lors d'activités en lien avec l'AGL et que l'alcool est proscrit. *Par exemple lors d'une réunion de commission une bouteille de jus de fruits et une boîte de biscuits peuvent être achetés tant que le montant cumulé de l'année ne dépasse pas les 50% du budget initial de la commission.*

### Comité

En cas d'urgence et d'imprévu, le comité est libre de libérer une dépense de 500€ maximum par quadrimestre à sa discrétion. Le·a trésorier·e dispose d'un droit de veto budgétaire qu'il·elle doit justifier devant le conseil. Le comité devra justifier cette dépense au conseil suivant.

### Nourriture et boissons

Lors d'achats de denrées alimentaires que ce soit pour le conseil, le comité, une commission ou autre, nous tenterons de prendre au moins cher en préférant, par exemple, le produit blanc équivalent à celui de marque. Pour continuer sur notre politique d'achat durable, les achats allant dans ce sens seront encouragés et non pénalisés. Le non-respect injustifié de ce point peut mener à un non remboursement des achats. *J'entends par injustifié l'inexistence du produit blanc associé ou autre chose à laquelle je n'aurai pas pensé en écrivant ce document.*

## Achats en général

Outre la nourriture, il semble logique que lors d'achat réalisé pour l'AGL nous cherchions à dépenser le plus intelligemment possible et donc à prendre au moins cher pour un produit de même qualité. *Les achats aux Night&Day ne seront donc pas acceptés vu qu'il est possible d'acheter moins cher ailleurs en ne s'y prenant pas en dernière minute. De même, les achats de produits durables sont à soutenir mais il ne faut pas pour autant acheter par exemple du papier toilette chez Farm.*

## Frais extraordinaires

La séparation entre le budget ordinaire de l'AGL et l'allocation supplémentaire destinée à l'ORC. Cette dernière ne pouvant qu'entrer dans les « Frais exceptionnels ».

La séparation des débats entre « budget ordinaire » et l'allocation supplémentaire.

La nécessité de la part d'un ou une membre de l'ORC de justifier le caractère exceptionnel de la dépense. Sauf cas exceptionnel, cette personne doit être physiquement présente lors du conseil où la demande d'allocation supplémentaire est effectuée.

La séparation entre la décision d'approbation ou refus du « budget ordinaire » et l'approbation ou refus de l'allocation supplémentaire lors du conseil. Est entendu comme « budget ordinaire », le budget mise en place par le trésorier ou la trésorière au début du quadrimestre sans prendre en compte les frais exceptionnels.

## Portée de ce règlement

Il paraît évident que si les organes internes doivent se plier à ce règlement, les autres organes que nous subsidions le fasse aussi.

Un non-respect des points abordés par ce document peut mener à un non-remboursement.