



BÉNÉVOLAT

Note de frais

Remboursement des dépenses engagées pour l'association

Les dépenses doivent avoir été validées à l'avance par le bureau. Joignez tous les justificatifs (tickets, factures) et remettez cette note à la trésorière.

Le demandeur

Nom et prénom

Téléphone

Mission ou activité concernée

Détail des dépenses

Date	Objet de la dépense	Justificatif n°	Montant (€)

TOTAL :

€

Mode de remboursement souhaité

☐ Virement (joindre un RIB)

☐ Chèque

☐ Je renonce au remboursement (don à l'association)

Fait à

Le

Signature du demandeur

précédée de la mention « lu et approuvé »

Réservé à la trésorerie : validé le ____ / ____ / ____ par ____

Remboursé le ____ / ____ / ____ mode : ____ visa :