

## **Introduction aux aspects financiers du CPLoL**

*Bienvenue au CPLoL ! afin de permettre des relations de travail harmonieuses,  
merci de prendre le temps de lire ces quelques lignes...*

### **COTISATIONS**

Chaque année en Janvier, le trésorier adresse aux organisations, un courrier demandant le nombre de ses adhérents ; cela concerne l'année écoulée (ex : en janvier 2012 pour l'année 2011).

Le trésorier de chaque organisation adresse ces renseignements au trésorier du CPLoL qui envoie alors un appel à cotisation.

**La cotisation est à payer avant le 31 Mars.**

### **REUNIONS DE COMMISSIONS ET ASSEMBLEES GENERALES**

Le secrétaire du CPLoL envoie à chaque organisation une convocation, accompagnée de l'ordre du jour.

**Le bulletin d'inscription** est à renvoyer par mail au **trésorier dans le délai indiqué** ; une confirmation d'inscription est aussitôt renvoyée. En cas de non réponse du trésorier, ne pas hésiter à envoyer un nouveau mail.

Afin de gérer au mieux la logistique avec les hôtels, il est demandé à chacun de respecter les délais d'inscription, et de remplir scrupuleusement les renseignements (type de chambre, jour d'arrivée et de départ, etc...).

### **REMBOURSEMENTS DE FRAIS**

Les formulaires de demande de remboursement sont disponibles sur le site du CPLoL, à la rubrique « trésorerie ».

Afin de permettre un remboursement rapide, il est impératif de joindre les justificatifs des dépenses, et de **remplir intégralement les informations bancaires : IBAN = numéro de virement international** qui figure sur votre relevé d'identité bancaire, ou que votre banque vous fournira ; en effet le règlement s'effectue **uniquement par virement**.

**Il est préférable que les délégués se fassent rembourser par leur association, qui demandera ensuite un remboursement au CPLoL.**

Les délégués supplémentaires n'obtiennent pas de remboursement de la part du CPLoL, et une participation de 100 € par délégué supplémentaire, est demandée à l'association qu'ils représentent.

Les formulaires de demandes de remboursements peuvent être adressés par courrier postal ou électronique. En cas de non réponse rapide, n'hésitez pas à envoyer un mail à la trésorerie. Les justificatifs (billets d'avion avec carte d'embarquement, billets de train, tickets de parking etc...) doivent impérativement être fournis pour donner lieu à remboursement.

Tout ceci sont des recommandations ; les demandes peuvent être étudiées au cas par cas.

Cordialement

Frédérique SCHNEIDER, trésorière du CPLoL

**(voir aussi "guide du nouveau délégué")**

COMITÉ PERMANENT DE LIAISON  
DES ORTHOPHONISTES-LOGOPÈDES  
DE L'UNION EUROPÉENNE



STANDING LIAISON COMMITTEE OF E.U.  
SPEECH AND LANGUAGE THERAPISTS  
AND LOGOPEDISTS